

OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art.3a ust. 2 i ust. 5 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2001 r. Nr 142, poz.1593 z późniejszymi zmianami)

**p.o. Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji
ogłasza nabór kandydatów na kierownicze stanowisko
urzędnicze – główny księgowy w jednostce**

I. Nazwa i adres jednostki

Ośrodek Sportu i Rekreacji w Suwałkach
16-400 Suwałki, ul. Wojska Polskiego 2

II. Określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego

Główny księgowy w jednostce, tj. główny księgowy w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach

III. Określenie wymagań związanych z wyżej wymienionym stanowiskiem

Kandydat na stanowisko głównego księgowego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach powinien spełniać niżej wymienione określone dla tego stanowiska w załączniku nr 3 Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 146, poz.1222) w ustawie z 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15 poz. 148 z późn. zmianami) oraz w ustawie z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zmianami, zwanej dalej ustawą, tj.

- 1) być obywatelem polskim;
- 2) posiadać:
 - a) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym wyżej stanowisku,
 - b) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
 - c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku

d) wykształcenie wyższe:

- ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,

e) co najmniej dwuletni staż pracy:

- na stanowiskach urzędniczych w jednostkach, o których mowa w art. 1 ustawy, lub

- w służbie cywilnej, lub

- w służbie zagranicznej, za wyjątkiem stanowisk obsługi, lub

- w innych urządach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub

- na kierowniczych stanowiskach państwowych.

3) Nie być prawomocnie skazanym za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,

4) Nie być karanym za przestępstwo popełnione umyślnie.

5) Cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zasad zarządzania i marketingu.

2. Umiejętność pozyskiwania środków pozabudżetowych.

IV. 1. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku

Główny księgowy wykonuje obowiązki powierzone przez Dyrektora jednostki i ponosi odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Dopuszcza się zawarcie umowy na czas określony (1 rok) z możliwością zawarcia po tym okresie umowy na czas nie określony.

V. Wymagane dokumenty oraz termin i miejsce ich składania.

1. Kandydaci składają w sekretariacie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach, ul. Wojska Polskiego 2, w terminie do dnia **4 listopada 2005 r. do godz. 10⁰⁰**, wymagane dokumenty w zaklejonej kopercie zawierającej:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy (odpis dyplomu i inne dokumenty lub ich kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem),
- e) zaświadczenie o stanie zdrowia (zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym),
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności.

List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r.Nr 101, poz. 926 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn.zm)

2. Na kopercie kandydaci podają imię i nazwisko, adres do korespondencji oraz numer telefonu.