

**Dyrektor Centrum Żeglarskiego w Szczecinie**  
**o g ł a s z a**  
**NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**W CENTRUM ŻEGLARSKIM**  
**UL. PRZESTRZENNA 19**  
**70-800 SZCZECIN**

**Opis stanowiska:**

**Do zadań pracownika będzie należało:**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Nadzór nad sporządzaniem, przyjmowaniem, obiegiem, archiwizowaniem dokumentów i ich kontrola.
3. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej.
4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami.
5. Dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki.
6. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę.
7. Nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
8. Nadzór nad sporządzaniem deklaracji podatkowych, ZUS, statystycznych i finansowych oraz przekazywanie środków na zapłatę zobowiązań.
9. Nadzór nad zapewnieniem terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
10. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
11. Opracowywanie projektu przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości (zakładowego planu kont, obiegu dokumentów – dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji).
12. Sprawowanie nadzoru wynikającego z funkcji głównego księgowego jednostki budżetowej nad mieniem i wydatkami jednostki oraz zapewnienie sprawnego przebiegu inwentaryzacji składników majątkowych.
13. Uzgadnianie rozliczenia funduszu wynagrodzeń ze stanem księgowym.
14. Ewidencja i sporządzanie sprawozdań budżetowych, bilans roczny, plan finansowy jednostki i inne zlecone przez organ prowadzący.
15. Przestrzeganie zasad i terminowości rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych
16. Terminowe przekazywanie wszelkich niezbędnych analiz, rozliczeń i sprawozdań.
17. Współudział w opracowaniu planu finansowego jednostki oraz badanie realizacji planu.
18. Ścisła współpraca z Urzędem Miasta Szczecin.

**Warunki pracy na danym stanowisku:**

konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, umiejętność planowania i tworzenia harmonogramów płatności, wydarzeń, odporność na stres, praca pod presją czasu;  
miejsce pracy: budynek administracji Centrum Żeglarskiego, piętro I (bez windy), pomieszczenia klimatyzowane

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Żeglarskim w Szczecinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w październiku 2020 r. nie przekroczył 6%.**

**Niezbędne /konieczne/ wymagania:**

1. obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

3. niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę na samodzielnym stanowisku w księgowości,
  - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki na samodzielnym stanowisku w księgowości,
  - posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
6. znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o VAT, ustawy o ubezpieczeniach społecznych;
7. znajomość pakietu Word, Excel;
8. nieposzlakowana opinia.

#### **Wymagania dodatkowe:**

Umiejętność pracy w zespole, radzenia sobie ze stresem, samodzielność, stała gotowość poszerzenia swoich kompetencji, zdolności analityczne, komunikatywność.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. CV lub kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe kierunkowe,
3. kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych,
4. kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 5 letni staż pracy /świadectwa pracy; w przypadku pozostawania w stosunku pracy – aktualne zaświadczenia, zawierające okres i formę zatrudnienia; ostatecznie umowy o pracę bez wynagrodzeń/,
5. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność [Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2018 r., poz. 1260, ze zm./],

#### **Dodatkowe dokumenty:**

1. oświadczenia kandydata:
  - oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,
  - oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
  - oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
2. referencje z dotychczasowych miejsc pracy /jeżeli kandydat takie posiada/,
3. zgoda kandydata:
  - wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Centrum Żeglarskie w Szczecinie danych osobowych określonych w wymaganych dokumentach pkt, 6-8 w celu prowadzenia naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu,
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Żeglarskim w Szczecinie\*

#### **Oferty w zamkniętej kopercie, należy składać lub przysłać na adres:**

**Centrum Żeglarskie, ul. Przestrzenna 19, 70-800 Szczecin**

lub mailowo na adres: [biuro@centrumzeqlarskie.pl](mailto:biuro@centrumzeqlarskie.pl)

**z adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny księgowy”**

**w terminie do: 06.12.2020 r. /włącznie/**

**/Uwaga: liczy się data otrzymania dokumentów przez Centrum Żeglarskie (data wpływu)/**

Bliższe informacje można uzyskać: /91/ 46 00 844 /biuro@centrumzeglarskie.pl

#### **Uwaga:**

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni drogą elektroniczną /e-mailem, osoby posiadające skrzynkę pocztową na WP, proszą się o sprawdzanie folderu „SPAM”, telefonicznie /w przypadku braku adresu mailowego/ lub listownie.
2. Oferty, które wpłyną do Centrum Żeglarskiego niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
4. Oferty można odbierać w sekretariacie przez trzy miesiące od ukazania się wyniku naboru w BIP. Po tym okresie oferty nie wykorzystane w naborze zostaną zniszczone.

#### **Informacje dodatkowe:**

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2018 r., poz. 1260, ze zm./ obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

#### **\*Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Żeglarskim**

Zgodnie z art. 13 i 15 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Żeglarskim, jest:

Centrum Żeglarskie z siedzibą w Szczecinie, ul. Przestrzenna 19.

#### **Inspektor ochrony danych w Centrum Żeglarskim:**

Dane kontaktowe:

Inspektor ochrony danych:

Centrum Żeglarskie, 70-800 Szczecin ul. Przestrzenna 19

telefon: 91 46 00 844,

e-mail: iod@centrumzeglarskie.pl

**Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Centrum Żeglarskim oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.**

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

#### **3. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:**

- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
- 2) prawo sprostowania danych
- 3) prawo do usunięcia danych
- 4) prawo ograniczenia przetwarzania
- 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
- 6) prawo do cofnięcia zgody
- 7) prawo do przenoszenia danych.

4. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.
6. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
7. Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: [iod@centrumzeglarskie.pl](mailto:iod@centrumzeglarskie.pl).