**Z A K Ł A D A K T Y W N O Ś C I Z A W O D O W E J**

**OŚRODEK SPORTU I REHABILITACJI**

**W BIAŁYCH BŁOTACH**

86-005 Białe Błota ul. Centralna 27a tel. 52 349 47 44 , e-mail zazbialeblota@gmail.com, sekretariatzaz@wp.pl

**Zarządzenie Nr 26/2020**

**Kierownika Zakładu Aktywności Zawodowej**

**„Ośrodka Sportu i Rehabilitacji”**

**w Białych Błotach**

**z dnia 26 listopada 2020r.**

***w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze******w Zakładzie Aktywności Zawodowej ”Ośrodku Sportu i Rehabilitacji” w Białych Błotach***

na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

zarządzam co następuje:

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Aktywności Zawodowej ”Ośrodku Sportu i Rehabilitacji” w Białych Błotach – **główny księgowy**
2. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuję Komisję konkursową w składzie:
* Agnieszka Chylewska – Przewodniczący komisji
* Malwina Kołodziejczak – sekretarz komisji
* Justyna Borowicz – członek komisji
1. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone
w ogłoszeniu o konkursie, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 Białe Błota dnia 26.11.2020r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Kierownik Zakładu Aktywności Zawodowej**

**„Ośrodka Sportu i Rehabilitacji”**

**w Białych Błotach**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**główny księgowy**

w Zakładzie Aktywności Zawodowej „Ośrodku Sportu i Rehabilitacji” w Białych Błotach

1. **Nazwa i adres jednostki**:

Zakład Aktywności Zawodowej „Ośrodek Sportu i Rehabilitacji”

86-005 Białe Błota ul. Centralna 27a

1. **Określenie stanowiska urzędniczego:**

 Główny Księgowy – 1 etat w ZAZ „OSiR” w Białych Błotach

1. **Wymagania niezbędne:**
2. obywatelstwo polskie
3. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości lub ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości,
4. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
8. znajomość przepisów samorządowych,
9. znajomość rachunkowości budżetowej i rachunkowości przedsiębiorstw,
10. znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
11. znajomość przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych, PFRON, zamówień publicznych,
12. dobra znajomość obsługi komputera (m. in. Word, Exel) i programu finansowo-księgowego, handlowego oraz programu do ewidencji środków trwałych, programu Płatnik ZUS, bankowości elektronicznej, SODiR, programu kadrowo – płacowego.
13. nieposzlakowana opinia.

**4. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie w księgowości budżetowej - co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości budżetowej.
2. Posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych: umiejętność komunikacji, dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, dyspozycyjność, systematyczność, dyskrecja, uczciwość, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole, rzetelność.
3. Samodzielność i umiejętność organizowania pracy i umiejętność analitycznego myślenia.

**5. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys - curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. aktualne zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku kierowniczym,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
9. oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej)- zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
11. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje.

**6. wskaźnik zatrudnienia:**

Zakład Aktywności Zawodowej „ Ośrodek Sportu i Rehabilitacji „ informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym zamieszczenie ogłoszenia wyniósł powyżej 6%.

**7. Warunki pracy:** praca administracyjno – biurowa, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

**8. Metody selekcji kandydatów:** rozmowa kwalifikacyjna.

**9. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Oferty z dokumentami należy przesyłać pocztą na adres: **Zakład Aktywności Zawodowej „Ośrodek Sportu i Rehabilitacji” w Białych Błotach ul. Centralna 27a 86-005 Białe Błota** lub składać osobiście w siedzibie ZAZ, w terminie **do dnia 11 grudnia 2020r. r. do godz. 15.00** w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją: **„Nabór na stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy w Zakładzie Aktywności Zawodowej ”OSiR” w Białych Błotach”**

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ZAZ (BIP)

Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania. W okresie do 1 tygodnia od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały zamieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcja kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi i będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.

***Kierownik zakładu zastrzega sobie prawo odwołania naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.***

***Kierownik***

***Zakładu Aktywności Zawodowej***

***„Ośrodek Sportu i Rehabilitacji”***

***w Białych Błotach***

***Agnieszka Chylewska***