

Ostródzkie Centrum Sportu i Rekreacji w Ostródzie
ul. Kościuszki 22A, 14-100 Ostróda

Na podstawie art.11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r., poz.1135)

DYREKTOR OSTRÓDZKIEGO CENTRUM SPORTU I REKREACJI
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze
Referent ds. księgowości
w Ostródzkim Centrum Sportu i Rekreacji w Ostródzie

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2024 r., poz. 1135),
- 2) wymagania kwalifikacyjne: wykształcenie wyższe ekonomiczne o specjalności finanse i rachunkowości lub średnie ekonomiczne o specjalności finanse i rachunkowość,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) umiejętności odpowiadające pracy na danym stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych,
- 9) dobra znajomość obsługi standardowych aplikacji Windows (między innymi Word, Excel).

b) wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów;
- 2) umiejętność pracy w zespole, bezkonfliktowego działania, komunikatywność, terminowość, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność,

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) Wstawianie faktur sprzedaży na podstawie zawartych umów, pism, zleceń i innych w systemie informatycznym RESPONS - moduł „FAKTURY” oraz transport do Krajowego Systemy e-Faktur,
- 2) Sporządzanie umów sprzedaży,
- 3) Wprowadzanie i kontrola prawidłowości ujęcia faktur sprzedaży i faktur zakupu w rejestrach VAT w systemie informatycznym RESPONS – moduł „FAKTURY”,
- 4) Prowadzenie ewidencji środków trwałych w systemie informatycznym RESPONS – moduł „ŚRODKI TRWAŁE”,
- 5) Prowadzenie rejestru umów,
- 6) Kontrola terminowości wpłat należności,
- 7) Wstępne sprawdzanie poprawności dowodów księgowych,
- 8) Dekretacja dowodów księgowych,

- 9) Ewidencja dowodów księgowych w systemie informatycznym RESPONS – moduł „FK”,
- 10) Sporządzanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej, zgodnie z upoważnieniem,
- 11) Prowadzenie kasy fiskalnej OCSiR – ewidencja sprzedaży na kasie fiskalnej, przyjmowanie wpłat gotówkowych, odprowadzanie gotówki do banku, pobieranie gotówki z banku na podstawie upoważnienia – zgodnie z przepisami oraz instrukcją kasową obowiązującą w jednostce.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełen wymiar czasu pracy
- 2) wynagrodzenie zasadnicze: 5 000,00 – 6 500,00 brutto
- 3) praca z wykorzystaniem monitora komputerowego powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Ostródzkiego Centrum Sportu i Rekreacji od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30
- 5) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków.

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w OCSiR w Ostródzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) – podanie (list motywacyjny) przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) CV (curriculum vitae) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy potwierdzające przebieg pracy zawodowej,
- 6) w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,
- 7) podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim,
- 8) podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz niekaralności za umyślne przestępstwa skarbowe,
- 9) podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na druku załączonym do ogłoszenia o naborze.

Przed złożeniem oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych należy zapoznać się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych. Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez kandydata. Inne dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane przez kandydata.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Termin: **do 2026-09-25 (do godz. 12:00)**
- 2) **Sposób, miejsce:**

Dokumenty, o których mowa w części V ogłoszenia, należy przesłać w zaklejonych kopertach z napisem: „Konkurs, na stanowisko urzędnicze „Referent ds. księgowości OCSiR”, na adres **OSTRÓDZKIE CENTRUM SPORTU I REKREACJI W OSTRÓDZIE, ul. KOŚCIUSZKI 22A 14-100 OSTRÓDA** lub złożyć osobiście w sekretariacie (parter, pokój nr 1). O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Ostródzkiego Centrum Sportu i Rekreacji w Ostródzie. Dokumenty, które zostaną złożone lub wpłyną do OCSiR po terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe

Postępowanie w sprawie naboru prowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora Ostródzkiego Centrum Sportu i Rekreacji w Ostródzie odrębnym Zarządzeniem. W przypadku konieczności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, uczestnicy dopuszczeni do dalszego etapu otrzymają pisemne lub telefoniczne zawiadomienie o miejscu i terminie spotkania.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru i zaakceptowany przez Dyrektora Ostródzkiego Centrum Sportu i Rekreacji, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć w Ostródzkim Centrum Sportu i Rekreacji w Ostródzie zaświadczenie o niekaralności.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na stronie www.ocsir.pl oraz na tablicy informacyjnej w OCSiR w Ostródzie.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego terminu, dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne można odebrać po zakończeniu rekrutacji, w każdym czasie osobiście lub na pisemną prośbę mogą zostać odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, z tym zastrzeżeniem, że dokumenty najlepszych kandydatów wytypowanych przez Komisję, zostaną wydane po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.

Ostróda, dnia 15.09.2026 r.

**p.o. Dyrektor Ostródzkiego Centrum Sportu i Rekreacji
Martyna Lewandowska-Oliwa**

p.o. DYREKTOR
Ostródzkiego Centrum Sportu i Rekreacji
Martyna Lewandowska-Oliwa

KLAUZULA INFORMACYJNA REKRUTACJA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 – Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119/1) informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ostródzkie Centrum Sportu i Rekreacji w Ostródzie reprezentowany przez p.o. Dyrektora Martynę Lewandowska-Oliwa; 14-100 Ostróda, ul. Kościuszki 22A. Tel. 89 646 08 13 , e-mail ocsir@ocsir.pl
- 2) Administrator danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, P. Jacka Pietrzyka z którym można się skontaktować pod nr telefonu 89 642 94 30;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a. realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy – na podstawie art. 6 ust. 1 pkt b oraz pkt c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. w związku z art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy;
 - b. realizacji przyszłych procesów rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych;
- 5) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane dla realizacji celu wskazanego w pkt. 3 a będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji, natomiast dane osobowe przetwarzane dla realizacji celu wskazanego w pkt. 3 b będą przechowywane do czasu zakończenia przyszłych procesów rekrutacji jednak nie dłużej niż 6 miesięcy;
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, a także prawo do przenoszenia danych;
- 7) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 8) podanie przez Panią/ Pana danych osobowych dla realizacji celów wskazanych w pkt. 3 jest dobrowolne i jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji, bądź w przyszłych procesach rekrutacji, a konsekwencją ich niepodania będzie niemożność uwzględnienia Pani/Pana kandydatury w procesie rekrutacji, bądź w przyszłych procesach rekrutacji;
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania, tzn. żadne decyzje wywołujące wobec Pani/Pana osoby skutki prawne lub w podobny sposób na nią istotnie wpływające nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiążą się z taką automatycznie podejmowaną decyzją.

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)
.....

.....
(adres do korespondencji)

**Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych
do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze.**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Ostródzkie Centrum Sportu i Rekreacji Ostróda reprezentowanym przez Dyrektora Ostródzkiego Centrum Sportu i Rekreacji; 14-100 Ostróda, ul. Kościuszki 22A. Tel. 89 646 08 13 , e-mail ocsir@ocsir.pl zawartych w ofercie pracy w procesie rekrutacji w celach na wolne stanowisko pracy Inspektor ds. obiektów sportowych.

Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych jest dobrowolne.

.....
(podpis kandydata)