

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

***Inspektor ds. księgowości
Dział Finansowy***

Główne obowiązki:

1. Księgowanie dokumentów finansowo-księgowych (min. wyciągów bankowych, faktur sprzedaży, umów, raportów kasowych, dowodów PK).
2. Wystawianie faktur sprzedaży, faktur korygujących, not korygujących, not księgowych i poleceń księgowania związanych ze sprzedażą usług.
3. Sporządzenie różnego rodzaju analiz i zestawień finansowych na potrzeby jednostki.
4. Czynne uczestniczenie w pracach związanych ze sporządzaniem sprawozdań budżetowych i finansowych związanych z działalnością MOSiR.
5. Czynne uczestniczenie w pracach związanych z zamknięciem roku budżetowego.
6. Uzgadnianie sald kont księgowych.
7. Przygotowywanie danych do deklaracji VAT-7 z tytułu sprzedaży usług.
8. Prowadzenie działań zmierzających do egzekucji zaległych należności.
9. Pełnienie zastępstwa służbowego podczas nieobecności pracownika, któremu powierzono prowadzenie Kasy Głównej MOSiR.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe (preferowane z zakresu rachunkowości finansowej, rachunkowości budżetowej)
- minimum roczne doświadczenie zawodowe w księgowości, (preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości jednostek sektora finansów publicznych),
- znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o podatku od towarów i usług,
 - Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
- umiejętności:
 - umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu i terminów,
 - umiejętność analitycznego myślenia,

- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
- samodzielność, dokładność, terminowość, rzetelność, samodyscyplina, odpowiedzialność,
- umiejętność obsługi komputera i programów standardowych pakietu Microsoft Office (WORD, EXCEL),
- umiejętność dopasowania tempa pracy do narzuconych terminów,
- umiejętność interpretacji przepisów i ich zmian oraz stosowanie w praktyce przepisów prawa,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- wysoka kultura osobista,
- odporność na stres,
- umiejętność samokontroli i samokształcenia się.

Wymagania dodatkowe: -

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu dodatkowo aktualne zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające wymagany staż pracy,
- potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,

Warunki pracy na stanowisku:

- praca jednozmianowa, 8 godz. dziennie,
- praca umysłowa,
- praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
- ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- miejsce pracy – budynek główny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu przy ul. 3-go Maja 41, pierwsze piętro,
- wjazd do budynku z poziomu chodnika,
- drzwi wejściowe do budynku o odpowiedniej szerokości,
- brak dźwigu osobowego,
- brak toalety dostosowanej dla osób niepełnosprawnych na wózku inwalidzkim.

Termin i miejsce składania dokumentów:

W terminie do dnia 30 grudnia 2016 roku dokumenty należy przesłać na adres:

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sosnowcu
ul. 3 Maja 41
41-200 Sosnowiec

lub złożyć w zaklejonych kopertach z napisem: „Nabór na stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. księgowości” w Dziale Spraw Pracowniczych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu ul. 3 Maja 41 do dnia 30 grudnia 2016 roku do godz. 15:30

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty, które wpłyną w późniejszym terminie niż określony nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%,
- z osobami, które spełniają wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa i/lub test sprawdzający wiedzę o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, e-mailowo lub za pośrednictwem poczty,
- z kandydatem wyłonionym do zatrudnienia zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony (istnieje możliwość późniejszego zawarcia umowy na czas nieokreślony).

DYREKTOR

RAFAŁ ŁYDEK