

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu

ogłasza nabór na wolne stanowiska urzędnicze:

**Inspektor ds. księgowości (2 etaty)**

**Główne obowiązki:**

- 1) księgowanie dokumentów w systemie komputerowym, tj. księgowanie list płac / dokumentów zakupu,
- 2) przygotowywanie danych do deklaracji VAT-7 i współuczestniczenie w tworzeniu dokumentacji związanej z rozliczaniem podatku VAT ,
- 3) analiza i uzgadnianie zapisów na kontach księgowych należności / zobowiązań / kosztów,
- 4) prowadzenie rejestru zawieranych umów,
- 5) uczestniczenie w pracach związanych ze sprawozdawczością jednostki.

**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
- wykształcenie wyższe
- minimum dwuletni staż pracy
- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości
- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych
- znajomość przepisów 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
- znajomość przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej

**Umiejętności oraz predyspozycje osobowościowe:**

- umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu i terminów
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji
- umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny)
- umiejętność samokontroli i samokształcenia się

**Warunki pracy na stanowisku:**

- praca jednozmianowa, przeciętnie 8 godzin dziennie, przeciętnie 5 dni w tygodniu
- praca umysłowa, 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 Maja 41, I piętro
- wjazd do budynku z poziomu chodnika, do wejścia prowadzi podjazd dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim
- drzwi wejściowe do budynku o odpowiedniej szerokości

- brak dźwigu osobowego
- ograniczona możliwość poruszania się po całym budynku ze względu na różnice poziomów w budynku – schody w ciągu korytarzy nie posiadają urządzeń umożliwiających pokonywanie ich przez osoby niepełnosprawne, w tym poruszające się na wózkach inwalidzkich
- brak toalety dostosowanej dla osób niepełnosprawnych w tym poruszających się na wózku inwalidzkim

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu potwierdzony własnoręcznym podpisem
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie potwierdzony własnoręcznym podpisem (do pobrania ze strony internetowej MOSiR)
- dokumenty niezbędne do potwierdzenia wymaganego stażu pracy (potwierdzone własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem), tj. kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie z zakładu pracy.
- potwierdzone własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie, doświadczenie zawodowe, kwalifikacje zawodowe
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie (do pobrania ze strony internetowej MOSiR)
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (do pobrania ze strony internetowej MOSiR)
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (do pobrania ze strony internetowej MOSiR)
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

W terminie **do dnia 29 czerwca 2018 roku** do godz. 15.30 wymagane dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. księgowości”** należy:

- złożyć w Dziale Spraw Pracowniczych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu przy ul. 3 Maja 41
- lub
- przesłać na adres: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sosnowcu  
ul. 3 Maja 41  
41-200 Sosnowiec

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

#### **Inne informacje:**

- dokumenty rekrutacyjne złożone w późniejszym terminie niż określony, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania
- nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem
- z osobami, które spełnią wymagania formalne będzie przeprowadzona rozmowa i test sprawdzający wiedzę o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, e-mailowo lub za pośrednictwem poczty
- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6% w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia

## **UWAGA:**

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu, ul. 3 Maja 14, 41-200 Sosnowiec.

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu pod adresem e-mail: [iod@mosir.sosnowiec.pl](mailto:iod@mosir.sosnowiec.pl).

Dane będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji i nie będą przekazywane osobom trzecim.

Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j.: Dz. U. 2018, poz. 917)
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902 – tekst jed. z późn. zm.)

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania.

Dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru, z którym zostanie nawiązany stosunek pracy, dołącza się do jego akt osobowych.

Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w ciągu miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR  
*J. Górak*  
Jerzy Górak