

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

**Inspektor ds. księgowości**

**Główne obowiązki:**

- 1) prowadzenie w systemie księgowym rejestru faktur potwierdzających operacje gospodarcze,
- 2) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych,
- 3) wycena i uzgadnianie inwentaryzacji okresowych i doraźnych,
- 4) prowadzenie kasy głównej w tym: przyjmowanie wpłat, dokonywanie wypłat, prowadzenie raportów kasowych, prowadzenie druków ścisłego zarachowania,
- 5) prowadzenie ewidencji i rozliczanie zaliczek wypłacanych pracownikom,
- 6) prowadzenie obsługi bankowej według nadanych uprawnień.

**Obowiązki dodatkowe:**

- 1) księgowanie dokumentów zakupu i sprzedaży według potrzeb

**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  
*(wykształcenie wyższe z zakresu rachunkowości finansowej, rachunkowości budżetowej będzie dodatkowym atutem)*
- minimum dwuletni staż pracy w księgowości przy prowadzeniu kasy i obsługi bankowej  
*(staż pracy w księgowości jednostek sektora finansów publicznych będzie dodatkowym atutem)*
- 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
- brak toalety dostosowanej dla osób niepełnosprawnych na wózku inwalidzkim

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

- 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 (niezbędne do potwierdzenia wymaganego stażu pracy)
- potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, doświadczenie zawodowe i kwalifikacje zawodowe
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata 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 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 **7 maja 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. 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 spełnią wymagania formalne będzie przeprowadzona rozmowa i test sprawdzający wiedzę o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, e-mailowo lub za pośrednictwem poczty

DYREKTOR  
*J. Górak*  
Jerzy Górak