

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W SOSNOWCU

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektor ds. księgowości

1. Główne obowiązki:

- 1) prowadzenie rozliczeń podatku VAT, w tym:
 - prowadzenie, analiza rejestrów zakupu, sprzedaży i korekt oraz sporządzanie miesięcznych wydruków tych rejestrów, uzgadnianie z zapisami na odpowiednich kontach księgowych dla dalszego rozliczenia podatku VAT należnego i naliczonego z uwzględnieniem współczynnika obrotu i rodzaju prowadzonej działalności w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
 - terminowe i prawidłowe sporządzanie deklaracji VAT i ewentualnych korekt deklaracji VAT,
 - sporządzanie zestawień do wyliczania rocznego współczynnika obrotu dla celów bieżącego odliczania podatku VAT naliczonego i korekt podatku VAT naliczonego za poprzedni rok podatkowy,
- 2) prowadzenie wszelkich analiz, sporządzanie materiałów informacyjnych dotyczących podatku VAT w jednostce,
- 3) przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych i finansowych z zakresu wykonywanych czynności,

2. Zadania dodatkowe:

- 1) prowadzenie rejestru umów z dostawcami i wykonawcami usług i robót budowlanych,
- 2) wprowadzanie faktur do programu księgowego z uwzględnieniem specyficznych rozwiązań w jednostce,
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

3. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe (preferowana specjalność: podatki, rachunkowość, w szczególności rachunkowość budżetowa),
- minimum dwuletni staż pracy w służbach finansowych ze szczególnym uwzględnieniem rozliczania podatku VAT,
- 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,
- znajomość przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy (w szczególności aktualnych rozporządzeń Ministra Finansów: w sprawie kas rejestrujących, w sprawie wystawiania faktur, w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień, w sprawie towarów i usług, dla których obniża się stawkę podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania stawek obniżonych, w sprawie zwrotów podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług, w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług),
- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
- umiejętność obsługi komputera i programów standardowych pakietu Microsoft Office (WORD, EXCEL).

4. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych.

5. Umiejętności oraz predyspozycje osobowościowe:

- umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu i terminów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
- samodzielność, dokładność, terminowość, rzetelność, samodyscyplina, odpowiedzialność,
- umiejętność dopasowania tempa pracy do narzuconych terminów,
- umiejętność interpretacji przepisów i ich zmian oraz stosowanie w praktyce przepisów prawa,
- umiejętność obsługi urzędów biurowych,
- wysoka kultura osobista,
- odporność na stres,
- umiejętność samokontroli i samokształcenia się.
- doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV oraz list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (oryginał),
- dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy, tj. poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu dotatkowo aktualne oryginalne zaświadczenie z zakładu pracy o pozostawaniu w zatrudnieniu,
- potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2014, poz. 1182).

7. Warunki pracy na stanowisku:

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

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- miejsce pracy – budynek główny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu, ul. 3 Maja 41, I 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.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

W terminie do dnia 4 maja 2015 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 Kadrowo-Płacowym Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu ul. 3 Maja 41 (I piętro, pok. 1.12) do dnia 4 maja 2015 roku do godz. 15.30.

Aplikacje, które wpłyną po terminie wskazanym powyżej (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje:

- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%,

- kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru drogą telefoniczną, e-mailową 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),
- aplikacje złożone przez kandydatów w ramach naboru nie podlegają zwrotowi i są archiwizowane na zasadach wynikających z przepisów szczególnych.

D Y R E K T O R

R A F A Ł Ł Y D E K