

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

Inspektor ds. księgowości

Główne obowiązki:

- 1) przygotowywanie dokumentów do zaksięgowania tj. numerowanie dokumentów, dekretowanie na odpowiednie konta,
- 2) księgowanie dokumentów finansowo – księgowych (m.in. wyciągów bankowych, faktur, umów, dowodów PK, not itp.)
- 3) uzgadnianie sald kont księgowych,
- 4) analizowanie i weryfikowanie dokumentów księgowych pod kątem zapisów dotyczących podatku od towarów i usług oraz zgodności z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- 5) czynne uczestniczenie w pracach przy przygotowywaniu i sporządzaniu sprawozdań budżetowych i finansowych związanych z działalnością MOSiR,
- 6) czynne uczestniczenie w pracach związanych z zamknięciem roku budżetowego.

Obowiązki dodatkowe:

- 1) wykonywanie zadań zleconych przez przełożonych według zaistniałych 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
(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
- znajomość przepisów ustawy o podatku od towarów i usług

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 uprawnień, 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 **12 października 2020 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