

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kraśniku
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

1. Nazwa i adres jednostki: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
ul. Żwirki i Wigury 2 , 23-204 Kraśnik
2. Nazwa stanowiska urzędniczego: Główny Księgowy
3. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Jednostki:
Główny Księgowy
4. Wymiar etatu: ½ etatu (20 godzin tygodniowo)
5. Planowany termin zatrudnienia: 01.01.2021 r.

I. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DZ.U. z 2017r. poz. 2077 ze zm.):

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
4. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
6. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
7. ma nieposzlakowaną opinię,
8. posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowy, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

II. Wymagania dodatkowe:

1. kursy doskonalące,
2. znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem;
3. biegła umiejętność obsługi komputera,
4. biegła znajomość obsługi programów:
 - Ramzes PKPiR – ewidencja VAT,
 - Mikrobit FK – „Księgowość budżetowa”,
 - Comarch ERP Optima „Kadry i płace”,
 - Płatnik,
5. znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej PeKaO Biznes 24,
6. preferowane doświadczenie w pracy w księgowości w administracji publicznej, w tym związane z realizacją zadań finansowych ze środków zewnętrznych,
7. znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - administracji samorządowej,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - sprawozdawczości budżetowej,
 - prawa podatkowego (w tym podatku VAT),
 - Kodeksu Pracy,
 - przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych,
9. komunikatywność, samodzielność, zdolność logicznego i analitycznego myślenia,
10. umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania problemów, odporność na stres, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
11. umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów,
12. wysoka kultura osobista,
13. dbanie o cudze mienie.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności,
2. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
3. opracowywanie planów finansowych MOSiR i zasad kontroli finansowej wewnętrznej,
4. opracowywanie i aktualizowanie zasad (polityki) rachunkowości MOSiR,
5. opracowywanie i aktualizowanie instrukcji i regulaminów dotyczących:
 - obiegu dokumentów finansowo - księgowych,
 - gospodarki kasowej,
 - gromadzenia i pobierania dochodów,
 - instrukcji inwentaryzacyjnej,
 - wynagradzania,
 - zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
6. przygotowywanie projektów zmian w planach dochodów i wydatków MOSiR,
7. wykonywanie zadań organizacyjno-prawnych w tym opracowywanie w oparciu o obowiązujące przepisy instrukcji i regulaminów wewnętrznych,
8. prowadzenie dokumentacji księgowej i rachunkowej MOSiR,
9. rozliczanie składek i świadczeń ZUS,



10. rozliczanie z Urzędem Skarbowym,
11. prowadzenie gospodarki finansowej MOSiR:
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, w tym zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez MOSiR oraz przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustaw podatkowych, dokonywanie akceptacji (kontrasygnat) umów i decyzji wszelkich czynności prawnych, powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
 - terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz zapewnienie terminowej spłaty zobowiązań,
 - prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości związanej z rozliczaniem VAT,
12. analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji MOSiR,
13. sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu,
14. przeprowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności:
 - dokumentów,
 - operacji gospodarczych
15. uczestnictwo w pracach komisji przetargowych i rekrutacyjnych,
16. prowadzenie ksiąg rachunkowych ewidencji syntetycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
17. sporządzanie list płac i obliczanie wynagrodzeń,
18. zapewnienie obsługi międzyzakładowej kasy zapomogowo-pożyczkowej,
19. nadzór nad prawidłowością przeprowadzonej inwentaryzacji majątku i jej rozliczanie,
20. obsługa finansowo - księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w MOSiR,
21. nadzór i kontrola podległych pracowników,
22. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora MOSiR należą do kompetencji głównego księgowego oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Dyrektora.
23. odbieranie maili służbowych w godzinach pracy co najmniej dwa razy dziennie,
24. przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej przy ewidencjonowaniu i przechowywaniu akt,
25. terminowa archiwizacja dokumentów księgowych oraz dokumentacji spraw zakończonych i przekazywanie jej do archiwum zakładowego.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca w budynku Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kraśniku,
ul. Żwirki i Wigury 2, 23-204 Kraśnik
2. praca przy komputerze o charakterze administracyjno - biurowym,
3. praca w zespole,
4. praca decyzyjna,
5. praca w godzinach: 8.00 — 16.00,
6. codzienny kontakt telefoniczny,
8. dyspozycyjność.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W listopadzie 2020r. (miesiącu poprzedzającym datą upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOSiR Kraśnik, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych poniżej 6% .

VI. Wymagane dokumenty:

niezbędne:

1. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem oraz numerem telefonu lub e-mailem,
2. życiorys zawodowy (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),
5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
7. oświadczenie o stanie zdrowia,
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. klauzula informacyjna dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w MOSiR Kraśnik,
10. zgoda dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w MOSiR Kraśnik,
11. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w MOSiR Kraśnik oraz zgoda dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w MOSiR Kraśnik a także oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze i kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.mosirkrasnik.bip.gov.pl, na stronie www.mosir-krasnik.pl oraz w tymczasowej siedzibie MOSiR Kraśnik, Al. Niepodległości 44 (budynek CKiP, pokój nr 4), 23-204 Kraśnik.

VII. Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kraśniku lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: Główny księgowy w Miejskim Ośrodku Sportu i rekreacji w Kraśniku” na adres: MOSiR, Al. Niepodległości 44 (budynek CKiP, pokój nr 4), 23-204 Kraśnik w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 grudnia 2020r. do godz. 13.00.

VIII. Uwagi:

Dyrektor MOSiR Kraśnik zastrzega sobie prawo unieważnienia lub nie rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.

Aplikacje, które zostaną złożone do MOSiR w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do MOSiR po wyżej określonym terminie lub pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełniają wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.mosirkrasnik.bip.gov.pl

Kserokopie przedłożonych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

Na żądanie organu prowadzącego, kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały dokumentów.

Osoby, którym w wyniku przeprowadzonego naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia są zobowiązane do złożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Kraśniku
mgr Rafał Tomilo

