

Sandomierz, dnia 8 czerwca 2016

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji  
w Sandomierzu**

### **OGŁASZA II NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE GŁÓWNY KSIĘGOWY**

#### **I. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
2. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe oraz legitymowanie się co najmniej 3-letnią praktyką w księgowości;
  - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna oraz co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości;
  - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
  - d) certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
5. co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy głównego księgowego;
2. nieposzlakowana opinia;
3. znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo zamówień publicznych oraz ustawy o sporcie;
4. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
5. wiedza i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości oraz wiedza i umiejętność obsługi programu bankowego,
6. doświadczenie w prowadzeniu księgowości budżetowej, mile widziane w jednostkach realizujących zadania w zakresie sportu i rekreacji;
7. znajomość zasad ochrony danych osobowych;

8. znajomość przepisów: m.in. ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, prawo zamówień publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
9. znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
10. umiejętność sporządzania sprawozdań i analiz, opracowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
11. znajomość i umiejętność wykorzystania programów komputerowych z pakietu MS Office (Word i Excel), a w szczególności umiejętność biegłego posługiwania się programami finansowo-księgowymi i płacowymi: Radix FKB, Płatnik i inne, oraz systemem bankowości elektronicznej;
12. predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego oraz do pracy w zespole, umiejętność organizacji i zarządzania zasobami ludzkimi;
13. cechy osobowości: samodzielność, dyspozycyjność, sumienność i rzetelność, odpowiedzialność, uczciwość, umiejętność pracy pod presją, odporność na stres, komunikatywność.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.**

1. prowadzenie rachunkowości jednostki;
2. sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie finansowo-księgowym, w tym prawidłowości, rzetelności i legalności wykorzystania środków finansowych;
3. prowadzenie wszystkich spraw związanych z rachubą płac (m.in.: listy płac, deklaracje podatkowe, deklaracje ZUS);
4. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
5. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
6. dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
7. bieżące i prawidłowe prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej z użyciem programów komputerowych dopuszczonych do stosowania;
8. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami w jednostkach samorządu terytorialnego;
9. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych, planów ekonomiczno – finansowych;
10. opracowywanie polityki rachunkowości obiegu dokumentów oraz zakładowego planu kont dla jednostki;
11. zapewnienie terminowej windykacji należności;
12. opracowywanie procedur z zakresu kontroli finansowej;
13. dokonywanie analiz realizacji wydatków oraz podejmowanie niezbędnych działań w zakresie likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości;
14. zarządzanie zadaniami działu finansowo-księgowego;
15. sprawna organizacja pracy swojej i podległych pracowników;
16. wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych i pozostałych aktów normatywnych regulujących sferę finansowej działalności placówki;
17. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora należą do kompetencji głównego księgowego.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy**

Umowa o pracę zostanie zawarta z wyłonionym w drodze konkursu kandydatem po zakończeniu procedury naboru - na czas określony z możliwością przedłużenia lub zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Po zaliczeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą zostanie zawarta umowa na czas określony lub nieokreślony.

Miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sandomierzu.

#### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi 6 %

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne wg. wskazanego poniżej wykazu należy składać osobiście w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sandomierzu przy ul. Koseły 3a, 27-600 Sandomierz, lub pocztą na adres j.w. w terminie **do 22.06.2016 r.** włącznie w zamkniętej kopercie z napisem „**Nabór – Główny Księgowy**”:
  - a) Kwestionariusz osobowy kandydata do zatrudnienia (można pobrać ze strony BIP: [www.mosir.sandomierz.pl](http://www.mosir.sandomierz.pl))
  - b) List motywacyjny.
  - c) Curriculum Vitae.
  - d) Oświadczenie o niekaralności.
  - e) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego.
  - f) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
  - g) Dokument potwierdzający tożsamość (do wglądu przy naborze).
  - h) Kopie dokumentów poświadczające wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje, dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe - świadectwa pracy.
  - i) W przypadku cudzoziemców dokument poświadczający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach ustawy o służbie cywilnej.
  - j) Oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 poz. 1182 z późn. zm.) na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.
2. Za datę doręczenia dokumentów do Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sandomierzu ul. Koseły 3a przyjmuje się datę wpływu do Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sandomierzu.
3. Dokumenty doręczone do MOSiR po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
4. Z kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w indywidualnie uzgodnionym terminie. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymagania, którzy złożyli wszystkie wymagane dokumenty będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy lub telefonicznie.
5. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w MOSiR w Sandomierzu zostaną dołączone do jego akt osobowych.

6. Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest w terminie 7 dni roboczych od powiadomienia o wyborze do przedłożenia w MOSiR oryginalnych dokumentów umożliwiających zawarcie umowy o pracę oraz zaświadczenia z KRK o niekaralności, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.
7. Dokumenty osób nie zatrudnionych w wyniku konkursu do odbioru w terminie 3 miesięcy. Po tym terminie zostaną zniszczone.
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej MOSiR Sandomierz: [bip.mosir.sandomierz.pl](http://bip.mosir.sandomierz.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie MOSiR Sandomierz.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą poświadczoną własnoręcznym podpisem:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014r., poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)”.*

DYREKTOR  
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI  
  
Paweł Wierzbicki

MIEJSKI OŚRODEK  
SPORTU i REKREACJI  
27-600 SANDOMIERZ  
ul. Kosceły 3a  
tel.(15) 644 62 56, fax (15) 644 54 98  
NIP 864-181-00-27\*REGON 292874907