

Ostrołęka, dnia 21.03.2023

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
w Ostrołęce ul. Hallera 10

Dyrektor

**Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ostrołęce ogłasza otwarty i konkurencyjny
nabór na wolne stanowisko pracy Referent ds. obsługi księgowości**

1. Określenie wymagań

Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Wykształcenie średnie, wyższe o profilu ekonomicznym.
4. Co najmniej 3 letni staż pracy w księgowości.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów z zakresu:

1. Finansów publicznych i rachunkowości.
2. Sprawozdawczości finansowej i budżetowej.
3. Ustaw o samorządzie.
4. Podatku od towarów i usług.
5. Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
6. Ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane umiejętności:

1. Biegła znajomość obsługi komputera MS Office (Word, Excel) w tym znajomość programów finansowo-księgowych.
2. Umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystania ich w praktyce.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej w systemie finansowym FINANSE VULCAN.
2. Dekretacja zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym dowodów księgowych.
3. Wystawianie dokumentów sprzedaży oraz współpraca w zakresie ewidencji i rozliczania podatku VAT.
4. Kontrola rozrachunków należności i zobowiązań.
5. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątkowych.
6. Dokonywanie aktualizacji wyceny oraz amortyzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.
7. Sporządzanie sprawozdawczości GUS dotyczących środków trwałych.

8. Koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych, weryfikacja rzeczowych składników majątku ujętych w księgach inwentaryzacyjnych wyposażenia, wycena arkuszy spisu z natury oraz rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z ustawą o rachunkowości.
9. Współdziałanie w uzgodnieniach i weryfikacji dochodów i wydatków budżetowych oraz wzajemnych wyłączeń.
10. Współdziałanie w bieżącej aktualizacji i wdrożeniu zmieniających się przepisów dotyczących księgowości budżetowej oraz ewidencji i rozliczania majątku.
11. Współudział w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej i planów finansowych jednostki.
12. Inne czynności związane z bieżącymi rozliczeniami i ewidencją sprzedaży.

3. Informacja o warunkach pracy:

1. Praca w siedzibie MOSiR w Ostrołęce, ul. Hallera 10(budynek bez windy).
2. Bezpieczne warunki pracy.
3. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze.
4. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2023 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Ubiegający się o zatrudnienie na w/w stanowisku winni złożyć następujące dokumenty:

1. CV, list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Oświadczenie o braku skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
5. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
7. W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych), gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.
8. Wykaz załączonych dokumentów.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

6. Inne informacje:

- 1) Proces rekrutacji prowadzony jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora MOSiR.
- 2) Oferty kandydatów zostaną ocenione pod względem wymagań niezbędnych, następnie kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) W celu sprawdzenia kompetencji pracownika zastrzegamy sobie prawo, do zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
- 4) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Dokumenty należy składać w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ostrołęce, ul. Hallera 10 ,w godzinach 7⁰⁰- 15⁰⁰ do dnia 03.04.2023r.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Ostrołęce

Arkadiusz Dobkowski

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.