

**Ogłoszenie o stanowisku urzędniczym
oraz naborze kandydatów na to stanowisko
w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Stalowej Woli**

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Stalowej Woli ogłasza nabór na
wolne stanowisko specjalisty księgowego**

1. Nazwa i adres jednostki: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Stalowej Woli
2. Określenie stanowiska urzędniczego: specjalista księgowy
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:
 - 1) wprowadzanie danych księgowych do programu księgowego,
 - 2) uzgodnienia w zakresie wprowadzanych dokumentów księgowych,
 - 3) sporządzanie przelewów z tytułu zobowiązań,
 - 4) prowadzenie rozliczeń finansowych bankiem za pomocą bankowości elektronicznej iPKO biznes i prowadzenie korespondencji w tym zakresie,
 - 5) bieżąca kontrola terminowości regulowania należności i zobowiązań MOSiR oraz dokonywanie na bieżąco rozrachunków,
 - 6) wystawianie not odsetkowych – dokumentów z tytułu nieterminowej zapłaty należności przez kontrahentów oraz wezwań do zapłaty,
 - 7) prowadzenie spraw i dokumentacji w zakresie windykacji należności MOSiR,
 - 8) przekazywanie do ZUS zgłoszeń płatnika składek i ubezpieczonego,
 - a) sporządzanie bieżących dokumentów zgłoszeniowych,
 - b) sporządzanie bieżących deklaracji rozliczeniowych,
 - c) przygotowanie zestawień płatności wynikających z bieżących deklaracji oraz wykonanych korekt,
 - 9) obliczania i przekazywania za każdy miesiąc kalendarzowy:
 - a) składek na ubezpieczenia społeczne,
 - b) składek na ubezpieczenie zdrowotne,
 - c) składek na Fundusz Pracy

- 10) obliczania i wypłacania zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, świadczeń rehabilitacyjnych,
 - 11) kompletowania i przekazywania do ZUS innych dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń wypłacanych przez ZUS,
 - 12) przekazywania ubezpieczonym imiennych raportów rocznych IMIR,
 - 13) dekretowanie i księgowanie dowodów bankowych,
 - 14) dekretowanie i księgowanie dowodów kasowych,
 - 15) uczestniczenie w pracach przygotowawczych do zadania związanego z okresowym przeprowadzaniem inwentaryzacji zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną,
 - 16) archiwowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz procedurami przyjętymi w MOSiR,
 - 17) bieżący nadzór nad wydatkami, zgodnie z planem budżetowym,
 - 18) kontakt z UM, ZUS, US, bankiem i innymi urzędami.
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem tego stanowiska:
- 1) **Wymagania niezbędne:**
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 4-letnią praktyka w księgowości,
 - d) niekaralność sądowa za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
 - e) nieposzlakowana opinia.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność obsługi oprogramowania dedykowanego księgowości Comarch Optima, programu PŁATNIK oraz programów pakietu MS Office,
- b) znajomość ustawy o rachunkowości,
- c) znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego,
- d) znajomość zagadnień związanych z rozliczeniami z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- e) znajomość przepisów prawa z zakresu tego stanowiska pracy,
- f) zdolność analitycznego myślenia i formułowania wniosków, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów z obszaru księgowości,
- g) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- h) pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 2) rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony,
- 3) wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz.936) oraz regulaminem wynagradzania Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Stalowej Woli,
- 4) miejsce pracy - budynek administracyjny MOSiR, I piętro, bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

6. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6%.
7. **Wymagane dokumenty:**
- 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 5) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - 6) oświadczenie o niekaralności lub karalności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - 7) oryginał kwestionariusza osobowego.
8. List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r., o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz.1000)”*. Oświadczenie o powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich dokumentów związanych z procesem rekrutacji.
9. Kserokopie dokumentów dołączonych do aplikacji należy potwierdzić klauzulą o treści: *„Za zgodność z oryginałem”* i opatrzyć własnoręcznym, czytelnym podpisem kandydata.
10. Oświadczenia składane przez kandydata należy podpisać własnoręcznym podpisem.
11. Formularz kwestionariusza osobowego oraz „Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Stalowej Woli” opublikowany jest na stronach Biuletynu Informacji Publicznej www.mosir.stalowawola.pl.

12. Formularz kwestionariusza osobowego otrzymać można również w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Stalowej Woli.

13. Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista Księgowy” należy składać do dnia 10 lipca 2018 roku do godziny 15 w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Stalowej Woli ul. Hutnicza 15 pokój nr 101

14. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Stalowej Woli.

15. *„Administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Stalowej Woli z siedzibą przy ul. Hutniczej 15, 37-450 Stalowa Wola. Dane osobowe zamieszczane w aplikacjach o pracę przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Mają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz możliwość ich poprawiania. Podanie danych w aplikacjach o pracę jest dobrowolne, jednak niezbędne do tego, by móc wziąć udział w procesie rekrutacji”.*

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
w Stalowej Woli

DYREKTOR

R. Nowak
mgr Robert Nowak