

## Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sierpcu

**Data publikacji:** 8 sierpnia 2019 r.  
**Stanowisko:** główny księgowy  
**Wymiar etatu:** 1

### I. Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie na stanowisku określonym w naborze musi spełniać następujące warunki określone w przepisach ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r., poz. 1282), zwanej dalej ustawą:

1. jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. 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,
4. spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) 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,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.

### II. Zakres zadań:

1. Opracowywanie rocznych planów budżetowych, propozycji zmian do budżetu, czuwanie nad realizacją planu finansowego jednostki.
2. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową i majątkową MOSiR zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budżetowego i rachunkowości.
3. Sporządzanie planów i kontrola wydatków celowych.
4. Przekazywanie w ustalonych terminach wypłat oraz stosowaniu prawidłowej ich ewidencji.
5. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej.
6. Analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub innych będących w dyspozycji MOSiR, przedstawienie jej dyrektorowi.
7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji MOSiR.
8. Opracowanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz ich analiza.
9. Prowadzenie rachunkowości, gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami do dnia rozwiązania stosunku pracy.
10. Terminowe i prawidłowe regulowanie zobowiązań wobec właściwych Urzędów: Skarbowego, ZUS, PZU i kontrahentów, dochodzenie roszczeń spornych.
11. Opracowanie projektu budżetu MOSiR, propozycji zmian, jego realizacja oraz wykonywanie obowiązującej sprawozdawczości.
12. Udział w organizowaniu okresowych inwentaryzacji majątku MOSiR.
13. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez MOSiR.
14. Prowadzenie list płac tak pod względem formalnym, jak i rachunkowym.
15. Wdrażanie przepisów zawartych w aktach prawnych i innych dokumentów normatywnych dotyczących budżetu MOSiR.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora MOSiR.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność posługiwania się oprogramowaniem środowiska Microsoft WINDOWS oraz umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych.
2. Znajomość regulacji prawnych z zakresu księgowości budżetowej - w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.

### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca w budynku MOSiR na I piętrze, brak windy
2. Bezpieczne warunki pracy.
3. Stanowisko pracy nie jest dostępne dla wózków inwalidzkich

### **V. Wskaźnik zatrudnienia dla osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W MOSiR w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest niższy niż 6%

### **Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV) - własnoręcznie podpisany.
2. List motywacyjny - własnoręcznie podpisany.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - własnoręcznie podpisany (wzór załączony do ogłoszenia).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, przebyte szkolenia.
5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2018 r., poz. 1260 ze zmianami).
7. Wypełnione i podpisane oświadczenie dotyczące: (wzór załączony do ogłoszenia)
  - obywatelstwa polskiego,
  - posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - korzystania z pełni praw publicznych,
  - niekaralności,
  - nieposzlakowanej opinii,
  - zgody na przetwarzanie podanych danych osobowych innych niż wymagane.

### **VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty w zamkniętej kopercie z adresem i numerem telefonu oraz dopiskiem: *Konkurs na głównego księgowego* należy składać do Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sierpcu, 09-200 Sierpc, ul. Kwiatowa 4, w godzinach od 8.00 do 15.00 do dnia 23.08.2019 r.

**VIII. Inne informacje:**

1. Oferty niekompletne, a także zawierające usterki formalne zostaną wykluczone z dalszego postępowania, natomiast złożone po upływie terminu wyznaczonego w ogłoszeniu (liczy się data wpływu) nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci spełniający formalne kryteria - zostaną poinformowani o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej:

**IX. Postanowienia końcowe:**

1. Po upływie terminu składania dokumentów, osoby spełniające wymogi formalne zostaną poinformowane indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Zatrudnienie osoby wyłonionej z naboru nastąpi we wrześniu 2019 roku

**DYREKTOR**  
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI  
W SIERPCU  
*D. Jackowski*  
mgr Dariusz Jackowski