

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO URZĘDNICZE: GŁÓWNY KSIĘGOWY
W MIEJSKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W PILE

(z siedzibą w Pile, ul. Bydgoska 76)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- d) spełnienie jednego z warunków:
 - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości;
 - ukończenie średniej policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;
 - wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- e) doskonała znajomość zagadnień w zakresie ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, przepisów podatkowych, rozliczeń z ZUS;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w jednostce sektora finansów publicznych minimum 1 rok;
- b) znajomość aktów prawnych: Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o rachunkowości, przepisy ZUS, Ustawa o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych;
- c) znajomość zagadnień z zakresu księgowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej, zasad inwentaryzacji;
- d) umiejętność obsługi oprogramowania Płatnik oraz innych programów w zakresie prowadzenia księgowości (w tym pracy biurowej);
- f) zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, kreatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie wykonywanego stanowiska, wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- b) prowadzenie sprawozdawczości jednostki;
- c) prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej jednostki;
- d) sporządzanie planów dochodów i wydatków budżetowych oraz działalności pozabudżetowej;
- e) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- f) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- g) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych;

- h) terminowe regulowanie zobowiązań i ściąganie należności;
- i) nadzorowanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku jednostki;
- j) nadzorowanie rozliczania płac i innych należności pracowniczych;
- k) uzgadnianie obrotu i sald analitycznych i syntetycznych.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny opatrzony numerem telefonu i/lub e-mailem;
- b) życiorys – curriculum vitae;
- c) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- d) kserokopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- f) oświadczenie:
 - o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - o nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych z art. 23 ust.1 pkt 1 ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182) dla celów rekrutacji.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pile (sekretariat, pokój 102), pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@mosir.pila.pl - **tylko w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego**, korespondencyjnie na adres MOSiR-u z dopiskiem: „**NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**” **w terminie do dnia 7 listopada 2014 r.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.mosir.pila.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pile ul. Bydgoska 76.

Dyrektor MOSiR w Pile

/-/ Dariusz Kubicki