

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W MIEJSKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W IMIELINIE

Nazwa stanowiska: Główny księgowy

Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu

Zatrudnienie: Zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 j.t.)

Wynagrodzenie: Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2014.1786 j.t.)

Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie (zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - Ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,
 - Ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
 - Wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - Certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

Wymagania dodatkowe

1. Co najmniej 5-letni staż pracy w księgowości w jednostce budżetowej jednostek samorządu terytorialnego.
2. Dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej.
3. Dobra znajomość standardowych aplikacji Windows (między innymi Word, Excel, Outlook Express), Internetu, programów księgowości Rekord, sQola Płace oraz Płatnik.
4. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, uczciwość, sumienność i rzetelność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym dokumentacji finansowo – księgowej,
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostki,
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - Zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym

- Kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4. Opracowywanie rocznych projektów planów finansowych jednostki, nadzór nad przebiegiem i bieżącą realizacją budżetu,
- 5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i opisowych jednostki,
- 6. Prowadzenie spraw płacowych,
- 7. Prowadzenie spraw kadrowych,
- 8. Opracowywanie (aktualizowanie) wewnętrznych projektów zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących prowadzenia rachunkowości i spraw płacowych,

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu,
2. Praca przy monitorze ekranowym.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny,
2. Życiorys (CV),
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę,
4. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
6. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje,
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie o braku skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
9. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
10. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2014.1182 j.t. ze zmianami),
12. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 j.t.) jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w biurze Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Imielinie przy ul. Sapety 8a lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **24.04.2015 r. do godziny 12.00** z dopiskiem "**Konkurs na stanowisko głównego księgowego MOSiR w Imielinie**". Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Imielin oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji oraz Urzędu Miasta Imielin.
2. Oferty nie odebrane w przeciągu 7 dni po zakończeniu naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, o czym kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Imielinie

Bartosz Kilijański