

PA. 111.1.2023

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Częstochowie

ul. Dekabrystów 43

42-215 Częstochowa

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Częstochowie

Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

ds. księgowości

w Księgowości Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Częstochowie

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie wyższe (ekonomia, finanse lub studia podyplomowe o takich kierunkach),
- 3) minimum roczne doświadczenie zawodowe,
- 4) brak skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość języka polskiego - wymagana dla obywateli Unii Europejskiej nieposiadających obywatelstwa polskiego lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym,
- 3) znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 5) znajomość przepisów rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

- 6) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
- 7) znajomość przepisów ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
- 8) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
- 9) umiejętność pracy w zespole,
- 10) komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji kosztów według klasyfikacji budżetowej z poszczególnych obiektów Ośrodka,
- 2) prowadzenie rejestru zakupu VAT,
- 3) wystawianie faktur VAT zgodnie z terminami określonymi w zawartych umowach,
- 4) prowadzenie kartotek magazynu materiałów i sporządzanie comiesięcznych zestawień rozchodu materiałów zgodnie z przedłożonymi przez kierowników obiektów dowodami WZ,
- 5) prowadzenie kartotek z pożyczkami udzielonymi pracownikom Ośrodka,
- 6) prowadzenie kasy Ośrodka zgodnie z instrukcją kasową,
- 7) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami na bieżąco w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji finansowych,
- 8) sporządzanie terminowo obowiązującej sprawozdawczości,
- 9) bieżące prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej księgowości w zakresie planowanych dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów oraz ewidencji pozabilansowej,

4. Warunki pracy na stanowisku:

Praca na pełny etat z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, w budynku Hali Sportowo-Widowiskowej „Polonia” przy ul. Dekabrystów 43, na I piętrze (budynek bez windy).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi/ ~~nie wynosi~~* powyżej 6 %

6. Informacje dodatkowe:

(brak)

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny - **opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem,**

2) skan lub kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),

3) skany lub kopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

w tym:

- dokumenty potwierdzające posiadanie minimum rocznego doświadczenia zawodowego.

Dodatkowo osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zobowiązane są do dołączenia do oferty jednego z niżej wymienionych dokumentów, potwierdzających znajomość języka polskiego:

- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,

- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,

- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,

- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości;

4) kwestionariusz osobowy - **kompletnie wypełniony i opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem** (druk w załączeniu)

5) oświadczenia kandydata: o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych - **wszystkie opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem** (wzór w załączeniu)

6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy - **opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem** (wzór w załączeniu)

Dokumenty i oświadczenia wymienione w pkt. 7 podpunkt 1, 4, 5 i 6 muszą być opatrzone datą zawierającą się w przedziale czasowym odnoszącym się do tej procedury konkursowej, tj.: od dnia ogłoszenia konkursu do ostatniego dnia składania ofert w tej procedurze konkursowej.

8. Wymagane dokumenty można składać na adres e-mail: kadry@mosir.pl , pocztą lub bezpośrednio w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Częstochowie: 42-215 Częstochowa, ul. Dekabrystów 43, pok.113 , **do dnia 03 lipca 2023r.**

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Częstochowie).

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

9. Konkurs na ww. stanowisko pracy odbędzie się w **dniu 6 lipca 2023r. od godz. 9:00** w siedzibie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Częstochowie przy ul. Dekabrystów 43. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o szczegółach procedury konkursowej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 34 372 26 28.

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP

<http://mosir.bip.czestochowa.pl/>

oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Częstochowie przy ul. Dekabrystów 43 w Częstochowie.

* niewłaściwe skreślić

Dyrektor

Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

w Częstochowie

/-/

Tomasz Łuszcz

21.06.2023

Załączniki:

1. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy
2. Kwestionariusz osobowy
3. Oświadczenie kandydata
4. Oświadczenie RODO