

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Częstochowie  
ul. Dekabrystów 43  
42-215 Częstochowa

**Ogłasza nabór na wolne kierownicze urzędnicze stanowisko pracy  
Głównego Księgowego**

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat – 40 godzin tygodniowo, umowa o pracę.
2. Wymagania niezbędne:
  - obywatelstwo polskie,
  - zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
  - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
  - kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego czyli spełnienie jednego z niżej wymienionych warunków:
    - \* ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej trzyletniej praktyki w księgowości,
    - \* ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej sześcioletniej praktyki w księgowości,
    - \* wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
    - \* posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
  - znajomość i umiejętność korzystania z przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa o zamówieniach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych, prawa pracy,
  - znajomość księgowości budżetowej,
3. Wymagania dodatkowe (mile widziane):
  - doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
  - biegła obsługa programów komputerowych, w tym programu Symfonia – finanse i księgowość, Płatnik
  - umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość oraz gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - prowadzenie rachunkowości zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Ośrodka,

- czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych,
- sporządzanie planów finansowych,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków,
- naliczanie i odprowadzanie podatku Vat, prowadzenie rejestru zakupów,
- nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych,
- prowadzenie inwentaryzacji składników majątku,
- sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy ZFŚS, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- opracowywania projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Ośrodka, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy, potwierdzające staż pracy (preferowane w zakładzie lub jednostce budżetowej)
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kwestionariusz osobowy,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) kserokopia dowodu osobistego potwierdzająca obywatelstwo polskie,
- h) zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
- j) aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia, pozwalające na zatrudnienie.

Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Częstochowie: Częstochowa 42-215, ul. Dekabrystów 43, pok. 109 z dopiskiem „Konkurs na głównego księgowego” w terminie 14 dni od daty ukazania się ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w MOSiR czyli do dnia **13 maja 2010 r.** Oryginały dokumentów do wglądu podczas konkursu.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej BIP <http://mosir.czestochowa.bip-gov.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Częstochowie przy ul. Dekabrystów 43 w Częstochowie.

Wymagane dokumenty: życiorys-CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) i list motywacyjny, powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą

z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ).

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie konkursu. Dodatkowe informacje tel. 034 372 26 28.