

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mikołowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze tj. księgowo-kasjer
w MOSiR w Mikołowie ul. Konstytucji 3-go Maja 31**

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy w dziale księgowości po rozstrzygnięciu wyników naboru.

I. Wymagania niezbędne:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe lub średnie z minimum dwuletnim stażem pracy na stanowisku bezpośrednio związanym z obsługą księgową,
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego,
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
7. jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku księgowego,

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności:
 - a) struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
 - b) ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) ustawy o rachunkowości,
 - d) ustawy o finansach publicznych,
 - e) ustawy o podatku od towarów i usług
 - f) ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - g) ustawy o ochronie danych osobowych
 - h) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej,

3. Umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność i systematyczność,
4. Preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku w księgowości i rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych,
5. Znajomość obsługi komputera w zakresie obsługi poczty elektronicznej, pakietu MS Office, Internet, ze szczególnym uwzględnieniem programów bankowych oraz finansowo – księgowych w szczególności: AGEMA FK - finansowo-księgowy, AGEMA ST - środki trwałe , SAGE SYMFONIA – faktury.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obsługa kasy znajdującej się w siedzibie MOSiR i sporządzanie raportu kasowego,
2. Prowadzenie kasy zgodnie z instrukcją kasową oraz ustawą o rachunkowości,
3. Sporządzanie raportu kasowego z obiektów sportowych na podstawie dostarczanych przez kierownika obiektu dowodów tj. dziennych raportów sprzedaży na kasie fiskalnej, dziennych raportów zapłaty transakcji poprzez terminal płatniczy, okresowych dowodów sprzedaży do wpłat gotówkowych do banku oraz księgowanie raportu kasowego w programie FK,
4. Sprawdzanie pod względem formalno rachunkowym dokumentów finansowo-księgowych,
5. Księgowanie w programie FK dowodów zakupu z podziałem na rejestry „bez VAT” i „z VAT”,
6. Wystawianie dowodów sprzedaży (faktury) oraz ich ewidencja w rejestrze sprzedaży,
7. Sporządzanie not księgowych dla usług na rzecz jednostek Gminy Mikołów oraz ich księgowanie w programie FK,
8. Prowadzenie rozliczeń podatku VAT poprzez prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu, sporządzanie deklaracji VAT i wymaganych załączników , przekazywanie ich elektronicznie do Gminy Mikołów poprzez Portal FB oraz w formie papierowej do Wydziału Finansowego Urzędu Miasta,
9. Sporządzanie obciążeniowych not księgowych za nieterminowe uregulowanie należności, not odsetkowych za opóźnienie w zapłacie faktur oraz ich księgowanie w programie FK,
10. Regulowanie zobowiązań poprzez sporządzenie poleceń przelewu przy wykorzystaniu bankowości elektronicznej z zastosowaniem zasady Podzielonej Płatności,
11. Księgowanie wyciągów bankowych z konta Wydatki, Dochody, Rachunek VAT,
12. Sporządzanie zestawień dotyczących sprzedaży,
13. Odprowadzanie dochodów na konto Gminy,
14. Sporządzanie „potwierzeń salda” dot. rozrachunków z odbiorcami zgodnie z ustawą o rachunkowości, ich weryfikacja i sporządzenie stosownego protokołu jako załącznika do bilansu,

15. Dokonywanie analizy wpłat i zaległości oraz windykacja należności we współpracy z radcą prawnym w tym zakresie,
16. Prowadzenie ewidencji majątku MOSiR w zakresie:
 - a) środków trwałych;
 - b) pozostałych środków trwałych (wyposażenia);
 - c) ewidencji ilościowo-wartościowej w tym sprzętu sportowego;
 - d) sporządzenie dowodów OT, LT, MT oraz ich księgowanie w programie FK;
17. Przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wycena arkuszy spisu z natury, sporządzenie wykazu różnic i przekazanie go do Komisji Inwentaryzacyjnej w celu wyjaśnienia, dokonanie ewentualnych zmian na dowodach dot. środków trwałych i dokonanie właściwych księgowania w programie FK),
18. Przygotowywanie i uzgadnianie danych do sprawozdań finansowych,
19. Księgowanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującym zakładowym planem kont,
20. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności pracownika na stanowisku główny księgowy,
21. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności innego pracownika księgowości.

IV. Wymagane dokumenty:

- Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV).
- List motywacyjny.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (uwierzytelnione kopie).
- Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy - świadectwa pracy (uwierzytelnione kopie) oraz zaświadczenie z obecnego miejsca pracy.
- Ewentualne referencje z miejsc pracy.
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
- Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na oferowanym stanowisku
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby rekrutacji danych osobowych: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony*

osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej.
- Kandydat, który zostanie zatrudniony jest zobowiązany do doręczenia pracodawcy w ciągu siedmiu dni od daty zatrudnienia zaświadczenia o niekaralności z Ministerstwa Sprawiedliwości Krajowy Rejestr Karny.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu wrześniu 2020 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej był niższy niż 6%.

Miejsce wykonywania pracy:

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji

43-190 Mikołów, ul. Konstytucji 3 Maja 31

Warunki pracy:

Liczba lub wymiar etatu: 1,0

Wynagrodzenie:

Na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2018 r. poz.936 z późniejszymi zmianami) oraz zgodnie z Regulaminem wynagradzania obowiązującymi w MOSiR w Mikołowie. Pierwsza umowa zawarta na czas określony, nie dłużej niż 6 miesięcy.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca na jedną zmianę w siedzibie jednostki, szkolenia, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

Narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Obiekt nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo. Budynek jednopiętrowy z ograniczoną możliwością poruszania się po całym budynku ze względu na różnice poziomów w budynku – schody w ciągu korytarzy nie posiadają urządzeń umożliwiających pokonywanie ich przez osoby niepełnosprawne, w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Dodatkowe informacje

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Uwaga:

Informujemy, że Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Mikołowie z siedzibą przy ul. Konstytucji 3 Maja 31, 43 - 190 Mikołów w celach związanych z rekrutacją na stanowisko księgowy. Dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. a, b oraz c RODO przez czas niezbędny do rozpatrzenia rekrutacji. Odbiorcami danych osobowych kandydatów są odbiorcy Biuletynu Informacji Publicznej. Posiada Pani/ Pan prawo żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Ponadto, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie, co nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Dodatkowo, przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Decyzje dotyczące Pani/Pana nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.

Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych: mosir@mosir.mikolow.eu

- Zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni listownie, telefonicznie lub mailem.
- Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
- Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne - podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
- Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
- Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.
- Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji <http://mosirmikolow.bip.net.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki. Dokumenty prosimy dostarczyć na adres: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Mikołowie, ul. Konstytucji 3 Maja 31, 43-190 Mikołów. Oferty przesyłane pocztą i składane w MOSiR muszą zawierać dopisek na kopercie „Oferta na wolne stanowisko urzędnicze księgowy”.
- Za datę doręczenia uważa się datę wpływu do MOSiR Mikołów.
- **Termin składania i przesyłania ofert od dnia 01.10.2020 r. do dnia 12.10.2020 r.**
- Oferty, które wpłyną po terminie lub będą niekompletne nie zostaną rozpatrzone.

Blizsze informacje można uzyskać pod nr tel. (32) 779 76 03 wew. 24 w Zespole kadr, płac i BHP MOSiR lub mailowo: kadry@mosir.mikolow.eu.