

**KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE
GŁÓWNY KSIĘGOWY
W MIEJSKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W KUTNIE**

Na podstawie art.13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2019r. poz.1282 z późn. zm.)

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
ul. Kościuszki 26
99-300 Kutno

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – **główny księgowy**
wymiar zatrudnienia 1/1 etat

1. Warunki niezbędne przystąpienia do konkursu:

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

- 1) ma obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz możliwość korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- 4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 6) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - wykształcenie - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich, lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości, lub średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości, lub jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, lub posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych - wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- 7) posiada:
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określone stanowisko,
 - biegłą znajomość ustawy o finansach publicznych oraz innych przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej,
 - dobrą znajomość zasad prowadzenia księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych oraz dyscypliny finansów publicznych,
 - dobrą znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,
 - umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - wiedzę i umiejętność do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej,

- umiejętność obsługi programów finansowo - księgowych,
- umiejętność szybkiego podejmowania decyzji i odporność na stres,
- zdolność analitycznego i strategicznego myślenia,
- wysoką kulturę osobistą, dyspozycyjność, samodzielność, rzetelność i odpowiedzialność.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) obsługa - komputera, systemy i programy komputerowe, praca na stanowisku głównej księgowej wymaga znajomości obsługi komputera w środowisku WINDOWS (WORD, EXCELL), programu Płatnik ZUS, programu księgowego budżetowego.
- 2) umiejętność tworzenia wewnętrznych aktów prawnych i projektów umów,
- 3) trzyletni staż w jednostkach budżetowych w księgowości.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) kompleksowe prowadzenie księgowości jednostki budżetowej zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
- 2) opracowywanie planów finansowych,
- 3) kontrolowanie wykonania budżetu po stronie dochodów i wydatków,
- 4) opracowywanie analiz wykonania planu i budżetu oraz wniosków wynikających z tych analiz,
- 5) dekretowanie dowodów księgowych,
- 6) zatwierdzenie dowodów do wypłat gotówkowych i bezgotówkowych, sprawdzania dokumentów finansowych, faktur i rachunków pod względem formalnym i rachunkowym,
- 7) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- 8) obsługa finansowa funduszu płacowego, socjalnego,
- 9) opracowywanie projektu zarządzania w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji oraz czuwanie nad prawidłowym rozliczeniem inwentaryzacji,
- 10) prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku jednostki,
- 11) opracowywanie dokumentacji wewnętrznej dotyczącej jednostki,
- 12) przestrzeganie terminowości rozliczeń należności, zobowiązań oraz sprawozdawczości w zakresie gospodarki budżetowej,
- 13) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w jednostce,
- 14) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 15) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- 16) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych i innej dokumentacji związanej z księgowością,
- 17) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora w zakresie księgowości.

4. Zakres odpowiedzialności

Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w powyższym zakresie wykonywanych zadań oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca wykonywana będzie w siedzibie MOSiR Kutno,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- praca pod presją czasu i w warunkach stresu.

6. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kutnie informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

7. Wymagane dokumenty

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) List motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, kopie dokumentów o ukończonych kursach i szkoleniach podnoszących kwalifikacje oraz kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 4) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 8) pisemne oświadczenie o przystąpieniu do konkursu i klauzuli o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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)”.

8. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać od dnia publikacji niniejszego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Kutnie w godz. od 8:00 do 15:00, w nieprzekraczalnym terminie do 14 czerwca 2021 roku. (włącznie), do Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kutnie, ul. Kościuszki 26 (sekretariat, pokój 101).

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanymi: imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego oraz dopiskiem „Konkurs na stanowisko urzędnicze – główny księgowy”.

Lista kandydatów, którzy zgłosili się do konkursu oraz informacja o jego wynikach, podane zostaną do publicznej wiadomości:

- w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Kutnie,
- na stronie internetowej MOSiR Kutno, mosir.kutno.pl
- na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kutnie.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kutnie, ul. Kościuszki 26

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

DYREKTOR
Paweł Ślęzak