

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji im. Burmistrza Adolfa Dietziusa w Jarosławiu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. księgowości.

- **Nazwa i adres jednostki:**

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Jarosławiu, ul. Sikorskiego 5, 37-500 Jarosław

- **Określenie stanowiska:**

Referent ds. księgowości

- **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- wykształcenie co najmniej średnie i 2 –letni staż pracy na podobnym stanowisku
- niekaralność o przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- nieposzlakowana opinia
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku
- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości budżetowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług.

Wymagania dodatkowe:

- biegła znajomość obsługi komputera co najmniej w zakresie pakietu Office (Windows, Excel, Power Point)
- znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej, Programu Optima, Rekord, program sprawozdawczy GUS
- samodzielność, odpowiedzialność, dokładność, zaangażowanie, wysoka kultura osobista, komunikatywność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku jak i w zespole, umiejętność dobrej organizacji pracy oraz analitycznego myślenia.

- **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- prowadzenie ksiąg rachunkowych tj.: prowadzenie przy użyciu systemu informatycznego: ksiąg rachunkowych, dzienników, księgi głównej i wybranych ksiąg pomocniczych określonych w polityce rachunkowości. Sporządzanie zapisów księgowych, zestawień obrotów sald wszystkich kont, zamykanie poszczególnych miesięcy i roku po uzgodnieniu z głównym księgowym
- prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków z podziałem na poszczególne rozdziały i paragrafy zgodnie z planem finansowym roku bieżącego
- prowadzenie bieżącej ewidencji operacji gospodarczych
- prowadzenie pozabilansowej ewidencji planu finansowego oraz zaangażowania wydatków roku bieżącego
- kompletowanie, porządkowanie i przygotowywanie dokumentów księgowych dotyczących obrotu gotówkowego i bezgotówkowego oraz sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym, dekretowanie dowodów zgodnie z klasyfikacją budżetową i planem kont
- nanoszenie dowodów do rejestru sprzedaży i rejestru zakupu w programie Optima na podstawie otrzymanych raportów z poszczególnych obiektów jednostki (dekadowo co 10 dni), księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych
- naliczanie opłat za wynajem terenu pod garaże na stadionie przy ul. Bandurskiego, rozliczanie przychodów z tego tytułu i prowadzenie ewidencji opłat
- prowadzenie rozliczeń bankowych z raportu bankowego z podziałem na :
 - dochody netto i VAT należny, który jest księgowany jako dochód na rachunku VAT
 - wydatki w kwocie brutto pomniejszone o naliczony podatek VAT, który podlega odliczeniu
- sporządzanie w programie informatycznym księgowym Optima deklaracji podatku VAT oraz pliku JPK w programie REKORD
- sporządzanie deklaracji podatku VAT, wyliczenie kwoty podatku i przekazanie przelewem należnej kwoty na rachunek bankowy do Urzędu Miasta Jarosławia
- przygotowywanie zestawień dochodów i wydatków przekazywanych głównemu księgowemu dla celów sprawozdawczych budżetowych
- uzgadnianie sald z dłużnikami i wierzycielami, wysyłanie wezwań – ponagleń do zapłaty, not odsetkowych i potwierdzeń sald, które są załącznikiem do bilansu
- współpraca z głównym księgowym w zakresie realizacji wydatków budżetowych do wysokości zatwierdzonego na dany rok obrotowy planu finansowego jednostki
- wykonywanie innych zadań wynikających z obsługi finansowo – księgowej
- w zakresie powierzonych czynności zobowiązana jest do znajomości przepisów, do systematycznego szkolenia i wdrażania się w aktualnie obowiązujące przepisy
- posiada uprawnienia do podpisywania dokumentów o charakterze wewnętrznym , do wystawiania i podpisywania rachunków, faktur i not korygujących
- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych
- przygotowanie akt do archiwum z zakresu prowadzonego stanowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- **Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- praca na pełny etat
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

- **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Jarosławiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia jest wyższy niż 6%.

- **Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem,
- życiorys – cv
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej BIP www.bip.jaroslaw.um.gov.pl oraz w kadrach Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Jarosławiu
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności (w przypadku ich posiadania)
- kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia (świadectwa pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia)
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim, oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z RODO
- oświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

- **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referenta ds. księgowości” w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Jarosławiu” osobiście lub listem poleconym w administracji MOSiR Jarosław w terminie do dnia 20.10.2021 r. do godz. 15⁰⁰.

Dokumenty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. List motywacyjny i życiorys (CV) należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb do realizacji procesu rekrutacji przez Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Jarosławiu, ul. Sikorskiego 5, 37-500 Jarosław, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.), art.6 ust.1 pkt a 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).

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Jarosławia www.bip.jaroslaw.um.gov.pl oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Jarosławiu.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Jarosławiu. Osoba upoważniona – Ewelina Wojciechowska tel. 16-6215658 w. 21.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Jarosławiu
mgr Jacek Stalski