

Zielona Góra, 21 czerwca 2021 r.

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W ZIELONEJ GÓRZE
OGŁASZA NABÓR
na stanowisko **Starszy specjalisty (ds. księgowych)** w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji
w Zielonej Górze

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1). Wymagania niezbędne (formalne):

- a. obywatelstwo polskie,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
- c. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na tym stanowisku,
- d. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- e. nieposzlakowana opinia,
- f. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g. wykształcenie wyższe : ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,
- h. co najmniej 3- letni staż pracy w księgowości, w tym co najmniej roczna praktyka w księgowości budżetowej;

Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2). Wymagania dodatkowe :

- a. znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych, rachunkowości i podatku VAT, w tym:
 - ustawy o finansach publicznych;
 - ustawy o rachunkowości;
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
 - ustawy o podatku od towarów i usług
 - rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych
 - rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej
 - rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej
 - rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych;
- b. umiejętność kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy; umiejętność współpracy w grupie, komunikatywność; obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność i staranność, dobra organizacja czasu pracy;
- c. biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietu biurowego.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

zakres obowiązków:

1. Dekretowanie i księgowanie dochodów budżetowych, depozytu VAT należnego oraz split payment z raportów bankowych i uzgadnianie sald kont związanych z tymi operacjami, przeksięgowywania miesięczne do sprawozdań.
2. Sporządzanie tabeli pomocniczej zestawienia sald kont 130, 101, 141 do sprawozdania miesięcznego Rb-27S, będącej podstawą wprowadzonych danych do sprawozdania.

3. Sporządzanie sprawozdania Rb-27s w zakresie wykonanych i otrzymanych dochodów, na podstawie ewidencji księgowej.
4. Sporządzanie sprawozdania Rb-23 w zakresie otrzymanych i przekazanych do UM dochodów.
5. Sporządzanie tabel pomocniczych należności z kont 201, 202, 221 do sprawozdania kwartalnego Rb-27S oraz Rb-N, będących podstawą wprowadzonych danych do sprawozdań oraz sporządzenie sprawozdań w tym zakresie.
6. Wystawianie i księgowanie not odsetkowych (odsetki rzeczywiste po spłacie należności, szacunkowe na ostatni dzień kwartału).
7. Zakładanie przelewów z rachunku dochodów budżetowych dot. zwrotu nadpłat, przekazywania mylnych wpłat między rachunkami, przekazywania dochodów do UM ZG oraz podatku VAT na rachunek wydatków budżetowych.
8. Prowadzenie dokumentacji w celu rozliczenia podatku VAT należnego związanej z działalnością wykonywaną przez jednostkę, polegające na:
 - a. Wystawianiu faktur VAT, not dotyczących sprzedaży usług związanych z działalnością jednostki
 - b. Księgowaniu dokumentów dotyczących sprzedaży usług,
 - c. Ujęciu odpowiednich dokumentów w rejestrze cząstkowym dostawy.
9. Uzgadnianie rejestru VAT sprzedaży (dostawy), w powiązaniu z kontem rozrachunkowym. Sporządzanie rejestru cząstkowego dostawy oraz oświadczenia dot. VAT.
10. Księgowanie i uzgadnianie raportów kasowych z obiektów MOSiR, z uwzględnieniem ewidencji dla potrzeb podatku VAT, sprawdzanie zgodności wpłat z podziałem na paragrafy, uzgadnianie sald kont związanych z tymi operacjami.
11. Bieżąca współpraca z kancelarią Radcy Prawnego w zakresie zgłaszania uzgodnionych z gł. księgowym, przeterminowanych należności oraz ustalania stanu należności i kosztów obciążających kontrahenta, związanych z egzekucją należności.
12. Zapewnienie terminowego ściągania należności, poprzez generowanie wezwań do zapłaty i informowanie gł. księgowego o braku ich skuteczności.
13. Uzgadnianie stanu należności (sald kont 221, 201-01) z rozrachunkami na koniec każdego miesiąca.
14. Wysyłanie potwierdzeń sald – listem poleconym - należności na dzień 30 listopada każdego roku.
15. Monitorowanie w zakresie wszczęcia procedury umorzenia, odpisania należności, których dochodzenie jest bezskuteczne.
16. Ustalanie i księgowanie odpisów aktualizujących należności.
17. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
18. Niezwłoczne zgłaszanie głównemu księgowemu problemów i nieprawidłowości, w zakresie pełnionych obowiązków wraz z propozycją ich rozwiązania.
19. Wykonywanie wszystkich innych czynności powierzonych przez z-cę gł. księgowego, głównego księgowego lub dyrektora.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. praca w wymiarze 1 etatu;
2. 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami);
3. miejsce pracy: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Zielonej Górze;
4. umowa o pracę: stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony zgodnie z ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych.

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. curriculum vitae; – musi być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata: „Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji prowadzonej przez Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji z siedzibą przy ul. Sulechowskiej 41, 65-022 Zielona Góra”.
2. list motywacyjny;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie;
4. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
5. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego. Osoba wytypowana przez komisję do zatrudnienia, będzie zobowiązana, przed podpisaniem umowy o pracę, do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. **Termin:** do dnia 01.07.2021 r.
2. **Sposób:** w zamkniętej kopercie, osobiście.

Prosimy o dopisanie na kopercie słów: „Nabór na Starszego specjalistę w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Zielonej Górze.”

3. **Miejsce:** Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji,
ul. Sulechowska 41,
65-022 Zielona Góra,
sekretariat w godzinach pracy 7:30 - 15:30;

VII. Informacje dodatkowe:

1. informacje w sprawie naboru: tel. (+48) 68 412 50 15, email: mosir@mosir.zgora.pl;
2. aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
3. kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;
4. informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zielonej Górze przy ul. Sulechowskiej 41 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji (www.mosir-bip.e-partner.pl);
5. dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego oraz którzy nie zostaną wytypowani do zatrudnienia zostaną komisyjnie zniszczone;
6. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji zastrzega sobie prawo do unieważnienia lub braku rozstrzygnięcia naboru;
7. Informacja o przetwarzaniu danych dla kandydatów do pracy:
 - a) Administratorem Pani/a danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji z siedzibą przy ul. Sulechowskiej 41, 65-022 Zielona Góra, e-mail mosir@mosir.zgora.pl;
 - b) W sprawach związanych z Pani/a danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail rodo@mosir.zgora.pl;
 - c) Dane przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.;

- d) Dane przechowywane będą do czasu zakończenia rekrutacji bądź w ramach aktualnej i przyszłych rekrutacji (w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych również na potrzeby przyszłych rekrutacji);
- e) Posiada Pan/i prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
- f) Posiada Pan/i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofania. Skorzystania z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody;
- g) Posiada Pan/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- h) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

W zastępstwie Dyrektora
KIEROWNIK
Zespołu Obiektów
Marta Poźniak

**MIEJSKI OŚRODEK
SPORTU I REKREACJI**
ul. Sulechowska 41, 65-022 Zielona Góra
tel. 68 412 50 01, fax 68 412 50 09
NIP 929-011-78-43, Regon 000986923