

Zielona Góra, 24 lutego 2023 r.

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W ZIELONEJ GÓRZE  
OGŁASZA NABÓR  
na stanowisko **księgowego** 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.

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. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
2. Bieżące i prawidłowe dekretowanie i księgowanie wyciągów bankowych depozytów oraz depozytów CRS, uzgadnianie sald kont związanych z tymi operacjami.
3. Sprawdzanie i uzgadnianie prawidłowości wpływów do banków w zakresie wpłat gotówkowych kasjerów i wpłat z tytułu pobrań kartą.
4. Importowanie paczek ze sprzedaży CRS do systemu FK oraz sprawdzanie ich poprawności z dokumentami źródłowymi, uzgadnianie sald kont związanych z tymi operacjami.

5. Kompletowanie dokumentacji dotyczącej sprzedaży fiskalnej w punktach kasowych w CRS i nadzór nad jej prawidłowością. Uzgadnianie dokumentacji ze sprzedaży CRS w zakresie prawidłowości ewidencji dokumentacji na kontach księgowych oraz w rejestrze VAT.
6. Terminowe rozliczanie i przekazywanie środków z rachunku CRS dla kontrahentów, na dochody i vat należny.
7. Comiesięczne naliczanie i rozliczanie z kontrahentami, odsetek bankowych dotyczących depozytów i lokat.
8. Uzgadnianie na koniec każdego miesiąca sald kont w zakresie księgowanych depozytów, depozytów CRS, lokat i przekazywanie uzgodnień gł. księgowemu.
9. Ustalanie i księgowanie odpisów aktualizujących należności.
10. Bieżące księgowanie dokumentów dot. środków trwałych, pozostałych śr. trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
11. Wystawianie i księgowanie dokumentów wewnętrznych.
12. Współdziałanie w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie zadań w ramach „projektów unijnych”, współpraca z Euroregionem
13. Niezwłoczne zgłaszanie głównemu księgowemu problemów i nieprawidłowości, w zakresie pełnionych obowiązków wraz z propozycją ich rozwiązania.
14. Wykonywanie innych czynności powierzonych przez Głównego księgowego lub Dyrektora.

### **III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

15. praca w wymiarze 1 etatu;
16. 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami);
17. miejsce pracy: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Zielonej Górze;
18. 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 15.03.2023 r.**

2. **Sposób:** w zamkniętej kopercie, osobiście, listem poleconym lub kurierem (decyduje data wpływu).

Prosimy o dopisanie na kopercie słów: „Nabór na stanowisko księgowego 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](mailto: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](http://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](mailto: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](mailto: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.

DYREKTOR  
Robert Jagielowicz