

KONKURS NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji we Włodawie

*Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.)*

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji we Włodawie
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **Główny Księgowy**

Miejsce wykonywania pracy: **Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji we Włodawie, ul. Szkolna 4**

Wymiar etatu: **pełny etat**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem głównego księgowego Wymagania niezbędne:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość księgowości budżetowej.
2. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa o zamówieniach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy;
3. Biegła obsługa komputera w tym znajomość programów: Symfonia, Super Płace, Płatnik.
4. Umiejętność interpretowania przepisów.
5. Obsługa kadrowa zatrudnionych osób.

II. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku głównego księgowego

Podstawowy zakres obowiązków obejmuje między innymi:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Sporządzanie planów, sprawozdań finansowych jednostki i statystyki publicznej.
6. Opracowanie projektu budżetu.
7. Bieżąca analiza realizacji budżetu.
8. Sporządzanie list płac pracowników .
9. Dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych.
10. Prowadzenie dziennika głównego.
11. Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.
12. Czuwanie nad zgodnością umów z obowiązującymi przepisami.

III. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny, CV.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
3. Kserokopie świadectw pracy.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie kandydata potwierdzające, iż nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r., nr 101, poz. 926 ze zmianami).

IV. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: do **12 października 2011r. do godz. 12.00**
2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie do sekretariatu MOSiR przy ul. J. Piłsudskiego (liczy się termin wpływu dokumentów do MOSiR), w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko głównego księgowego”.
3. Miejsce składania dokumentów: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji we Włodawie ul. Piłsudskiego 41 (piwnica Urzędu Miasta pok.nr.014).

DODATKOWE INFORMACJE

1. Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu).
2. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego we Włodawie, na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego we Włodawie oraz na stronie internetowej MOSiR www.mosir.wlodawa.eu
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **(82) 5722 - 584**