

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji
w Jastrzębiu-Zdroju**

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Jastrzębiu-Zdroju (MOSiR), na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2024 r., poz. 1135), ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Jastrzębiu-Zdroju,
ul. Harcerska 14b, 44-335 Jastrzębie-Zdrój.

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Inspektor ds. rozliczeń finansowo-księgowych (k/m)

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe ekonomiczne o kierunku finanse i rachunkowość lub studia podyplomowe o kierunku finanse i rachunkowość,
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) inne:
 - minimum 2 lata praktyki w księgowości,
 - znajomość ustawy o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych,
 - znajomość ustawy o rachunkowości oraz przepisów podatkowych i umiejętność ich prawidłowego interpretowania i stosowania,
 - znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
 - znajomość ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - znajomość Rozporządzenia 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,
 - znajomość ustawy o podatku od towarów i usług,
 - obsługa komputera i urządzeń biurowych,
 - dobra znajomość pakietu MS Office oraz swobodne poruszanie się w środowisku cyfrowym.

2. Dodatkowe:

- 1) samodzielność w działaniu,
- 2) dokładność,
- 3) umiejętność stosowania przepisów prawa,
- 4) analityczne myślenie,

- 5) bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- 6) terminowość,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) komunikatywność,
- 9) wysoka kultura osobista,
- 10) odpowiedzialność w realizowaniu powierzonych zadań,
- 11) znajomość obsługi programu Finansowo – Księgowego FK, Faktury- firmy REKORD.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów księgowych w tym faktur i innych dokumentów,
- 2) wystawianie faktur sprzedażowych, faktur korygujących zgodnie z obowiązującymi przepisami podatkowymi i rachunkowymi,
- 3) wystawianie faktur ustrukturyzowanych przy użyciu Krajowego systemu e-Faktur,
- 4) uzgadnianie i weryfikacja danych niezbędnych do wystawienia faktury,
- 5) uzgadnianie sald bieżących rozliczeń, kontrola terminowości regulowania należności przez kontrahentów, współpraca z kontrahentami w tym zakresie,
- 6) dekretowanie dokumentów księgowych dotyczących sprzedaży i wprowadzanie ich do ksiąg rachunkowych prowadzonych w systemie FK (paragony fiskalne, faktury, noty księgowe, inne),
- 7) dekretacja i nanoszenie wyciągów bankowych dot. dochodów,
- 8) przygotowanie miesięcznych rejestrów sprzedaży,
- 9) miesięczne uzgadnianie kont księgowych (7, 221,141,101,234), wyjaśnianie ewentualnie powstałych nieprawidłowości;
- 10) bieżąca analiza stanu kont, sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald księgi głównej i uzgadnianie z analityką
- 11) prowadzenie rejestru aktualnej lokalizacji i numerów seryjnych urządzeń wraz z numerem TID (Terminal ID) oraz przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji Terminali POS,
- 12) prowadzenie rejestru kas fiskalnych pracujących na obiektach MOSiR oraz kontrola i zlecenie firmie zewnętrznej zamówienia w zakresie przeprowadzania przeglądu kas fiskalnych w ustalonych terminach,
- 13) sporządzanie wniosków o umorzenie należności,
- 14) dokonywanie rocznej aktualizacji należności,
- 15) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych,
- 16) wystawianie not kompensujących wzajemne rozliczenia,
- 17) wystawianie not księgowych oraz obciążeń na jednostki Miasta,
- 18) potwierdzenie sald z kontrahentami,
- 19) zastępstwo podczas nieobecności pracownika prowadzącego kasę wydatkową i dochodową (przyjmowanie i odprowadzanie gotówki kasa - bank),
- 20) przestrzeganie zasad gospodarki finansowej określonej obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi aktami prawnymi w tym: polityki rachunkowości, instrukcji kasowych i innych,
- 21) współpraca z audytorami i podmiotami kontrolującymi i nadzorującymi,
- 22) archiwizacja dokumentów księgowych,
- 23) inne prace zlecone przez przełożonego.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) praca w siedzibie MOSiR,
- 3) praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 4) wynagrodzenie zasadnicze w wysokości : 6 800,-*
- 5) dodatek za wieloletnią pracę w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po pięciu latach pracy, wzrastający o 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego – w zależności od udokumentowanego okresu zatrudnienia, *
- 6) uznaniowe nagrody półroczne, **
- 7) dodatkowe wynagrodzenie roczne – tzw. „trzynastka, ”***
- 8) nagrody jubileuszowe, *
- 9) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy. *

* *Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Zatrudnionych w Jednostkach Organizacyjnych Miasta Jastrzębie-Zdrój*

** *Zurządzenie Nr RZ.3.2024 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 24.01.2024r. w sprawie ustalenia Regulaminu wypłat nagród dla pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Jastrzębiu-Zdroju*

*** *Ustawa z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej*

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu maju 2026r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Jastrzębiu-Zdroju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania na stronie <https://www.e-bip.org.pl/mosirjastrzebie/> , w zakładce: Nabór do pracy)
- 3) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie posiadania wymaganego wykształcenia, poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 4) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata (wzór do pobrania na stronie <https://www.e-bip.org.pl/mosirjastrzebie/> , w zakładce: Nabór do pracy), o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) poinformowaniu o funkcjonowaniu w MOSiR procedur dotyczących zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych,
 - f) zapoznaniu się z informacjami o przetwarzaniu danych osobowych w związku z naborem - Załącznik Nr 2 do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Jastrzębiu-Zdroju,
 - g) wyrażeniu zgody/ nie wyrażeniu zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych naborów, przez okres 6 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia naboru,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach oraz referencje, których złożenie jest zasadne z uwagi na rodzaj stanowiska objętego naborem, w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia określonego w § 8 ust.6 Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Jastrzębiu-Zdroju, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

2. Dokumenty dodatkowe, dobrowolnie przedstawione za zgodą kandydata:

- kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, doświadczenie, kwalifikacje i umiejętności.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Inspektor ds. rozliczeń finansowo-księgowych (k/m) w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Jastrzębiu-Zdroju”, należy składać osobiście w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Jastrzębiu-Zdroju, w sekretariacie MOSiR (pokój nr 12) lub listownie na adres: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji, ul. Harcerska 14b, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, w terminie do dnia **10.07.2026r. godz.14.00** (decyduje data wpływu oferty do MOSiR).

IX. Dodatkowe informacje

1. Jesteśmy pracodawcą zapewniającym równe szanse i zachęcamy do aplikowania wszystkie osoby, niezależnie od płci.
2. Informacja o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń MOSiR.
3. W Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Jastrzębiu-Zdroju funkcjonują procedury dotyczące zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, ustanowione na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów. Szczegółowe informacje dostępne są pod adresem: Zarządzenia - Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji - e-bip.org.pl

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu
i Rekreacji
Florek
mgr Zofia Florek