

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W LUBANIU
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy

główny księgowy

w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Lubaniu, ul. Różana 2,
59-800 Lubań

1. Wymagania niezbędne, które powinna spełniać osoba ubiegająca się o zatrudnienie:

- 1) posiada obywatelstwo polskie, o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 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) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 6) 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.
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 9) wiedza z zakresu administracji publicznej, prawa samorządowego oraz przepisów związanych z sektorem finansów publicznych, w tym znajomość: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz klasyfikacji środków trwałych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ubezpieczeń społecznych,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office,
- 2) znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych (np. Sigid, Besti@, Optima, Płatnik),
- 3) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągani wniosków,
- 4) umiejętność pracy w zespole i komunikatywność,
- 5) kreatywność,
- 6) nienaganna postawa-wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność,

- 7) dyspozycyjność, rzeczowość, dokładność i pracowitość,
- 8) umiejętność terminowej realizacji zadań.

3. Zakres wykonywanych zadań i obowiązków na stanowisku głównego księgowego:

- 1) prowadzenie rachunkowości Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Lubaniu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) sporządzanie list płac pracowników oraz prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
- 5) badanie prawidłowości wszystkich dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi majątku MOSiR,
- 6) kontrola legalności dokumentów finansowo-księgowych jednostki,
- 7) kontrola prawidłowości operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
- 8) kontrola umów mogących spowodować powstanie zobowiązań,
- 9) przygotowywanie projektów planów finansowych oraz wniosków o zmianę w planie finansowym,
- 10) bieżąca windykacja należności finansowych i majątkowych,
- 11) wystawianie not i faktur,
- 12) prowadzenie ewidencji i rozliczanie podatku VAT,
- 13) sporządzanie umów cywilno – prawnych z osobami fizycznymi,
- 14) nadzór nad pracą kasjera oraz kontrola operacji finansowych dokonywanych przez kasjera,
- 15) rozliczanie inwentaryzacji majątku MOSiR, przestrzeganie obowiązującego terminu inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z obowiązującymi zasadami i terminami przeprowadzania inwentaryzacji,
- 16) rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
- 17) kontrola operacji związanych z gromadzeniem dochodów i rozliczanie opłat za wstęp na obiekty sportowe,
- 18) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych (np. regulaminów, instrukcji) dotyczących gospodarki finansowej MOSiR,
- 19) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analizy oraz innych sprawozdań związanych z zakresem zadań,
- 20) nadzór nad realizacją budżetu i wykonywaniem zadań zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych,
- 21) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz sporządzanie sprawozdań finansowych do US I GUS oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami,
- 22) dekretowanie i księgowanie dokumentacji finansowo – księgowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 23) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów przed zniszczeniem,
- 24) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku,
- 25) wykonywanie innych poleceń służbowych wydanych przez Dyrektora MOSiR.

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku głównego księgowego:

- 1) zatrudnienie od kwietnia 2025 r. w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) zatrudnienie po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym następuje na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, w ramach którego pracownik odbywa służbę przygotowawczą,
- 3) osoba ubiegająca się o przyjęcie na stanowisko głównego księgowego podlega obowiązkowym badaniom lekarskim,
- 4) praca w normatywnym czasie pracy, przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy,
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) kontakt telefoniczny, mailowy,

- 7) praca będzie wykonywana w siedzibie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Lubaniu przy ul. Różanej 2 i przy ul. Ludowej 2 (biura na piętrze budynku), 59-800 Lubań.

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy w budynku nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy, podjazdu) i znajduje się w budynku administracyjnym położonym przy ul. Ludowej 2 w Lubaniu na I piętrze. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze i przemieszczaniem się pomiędzy budynkami MOSiR Lubań.

5. W miesiącu marcu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Lubaniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie wynosił 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierający dane określone w art. 22¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa,
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata, że 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,
- 11) oświadczenie kandydata o tym, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych,
- 12) w przypadku osoby niepełnosprawnej kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

7.Oferujemy:

Umowę o pracę, dodatek stażowy od 5% do 20%, pracę w przyjaznym środowisku, dodatkowe wynagrodzenie roczne - tzw. „13-tkę”; pakiet świadczeń socjalnych z ZFŚS. Dodatkowo: możliwość korzystania z pożyczek Kasy Zpomogowo Pożyczkowej.

8. Dodatkowe informacje:

1. Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.
2. Oświadczenia mogą być złożone na druku załączonym do ogłoszenia.
3. W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Zgodnie z art.13 Rozporządzenia PE i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu danych informując, że:

- 1) Administratorem danych osobowych osób biorących udział w procesie rekrutacji jest Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Lubaniu, 59-800 Lubań, ul. Różana 2 reprezentowany przez Dyrektora MOSiR w Lubaniu;
- 2) z administratorem danych można się kontaktować pod adresem korespondencyjnym: ul. Różana 2, 59-800 Lubań oraz pod adresem poczty elektronicznej: sekretariat@mosirluban.pl;
- 3) dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do pracy w MOSiR Lubań na podstawie ogłoszonego naboru;
- 4) z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Lubaniu można się skontaktować poprzez adres mailowy: ido@miastoluban.pl
4. Każda z osób biorących udział w procesie rekrutacji posiada prawo dostępu do treści swoich danych, sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz do otrzymania kopii danych.
5. Każda z osób biorących udział w procesie rekrutacji posiada prawo do złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne – w przypadku ich nie podania oferta pracy nie zostanie uwzględniona w procesie rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji ul. Ludowa 2, 59-800 Lubań (biuro MOSiR) od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30 lub pocztą na adres MOSiR z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko:
główny księgowy”**

z podaniem imienia, nazwiska i adresu do korespondencji osoby składającej ofertę

w terminie do dnia 15 kwietnia 2025 roku.

Aplikacje, które wpłyną do MOSiR Lubań po wyżej określonym terminie lub niekompletne z punktu widzenia weryfikacji spełniania przez kandydatów wymagań formalnych nie będą rozpatrywane. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo (na podany adres) o terminie drugiego etapu naboru, czyli merytorycznej oceny kandydatów (test oraz rozmowa kwalifikacyjna).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Lubaniu oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji przy ul. Różanej 2.

UWAGA: Zastrzega się prawo niewybrania żadnego z kandydatów.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Sportu
i Rekreacji w Lubaniu

Beata Soczyńska

Lubań, dnia 4 kwietnia 2025 r.