

# **OGŁOSZENIE**

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ostrowi Mazowieckiej  
OGŁASZA**

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku  
Sportu i Rekreacji Ostrów Mazowiecka  
ul. Trębickiego 10  
07-300 Ostrów Mazowiecka**

**Wolne stanowisko urzędnicze:**

## **KSIEGOWY - KASJER**

### **Wymagania niezbędne (formalne)**

- wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- co najmniej 2-letnie doświadczenie z zakresu ekonomii lub rachunkowości,
- co najmniej 6-miesięczne doświadczenie w księgowości budżetowej,
- znajomość zasad rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na w/w stanowisku i pracy na stanowisku księgowy - kasjer,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku pracy,
- nieposzlakowana opinia.

### **Wymagania dodatkowe**

- znajomość przepisów ustawy: o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych,
- obsługa kas fiskalnych,
- znajomość obsługi komputera ( w tym programów finansowo – księgowych tj: elektroniczny system obsługi klientów, Eurobudżet, Home Banking oraz Windows XP, pakiet Microsoft Office),
- rozliczanie VAT strukturą,
- znajomość klasyfikacji środków trwałych.

### **Zakres wykonywanych zadań:**

- wystawianie faktur,
- dekretacja faktur,
- księgowanie faktur techniką komputerową,
- księgowanie raportów kasowych dochodowych,
- księgowanie wyciągów bankowych,
- sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,

- sprawdzanie poprawności dokonanych zapisów księgowych, analiza zgodności obrotów i sald poszczególnych kont analitycznych z obrotami i saldami odpowiednich kont syntetycznych,
- sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- wystawianie faktur i rozliczanie podatku VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przygotowywanie odpowiednich danych w zakresie dochodów do sporządzania sprawozdań finansowych,
- rozliczanie należności wzajemnych,
- prowadzenie kasy głównej MOSiR,
- prowadzenie ewidencji i wydawanie druków ścisłego zarachowania,
- terminowe regulowanie płatności,
- prowadzenie rejestru VAT,
- zawieranie umów z zakresu dochodów.

### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- praca wykonywana będzie w MOSiR przy ul. Trębickiego 10 w Ostrowi Mazowieckiej,
- praca o charakterze biurowym,
- praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała,
- zatrudniona osoba, która po raz pierwszy zostanie zatrudniona na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej w MOSiR, która kończy się egzaminem,
- praca od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 16:00.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnika osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych: był wyższy niż **6%**.

### **Wymagane dokumenty:**

- życiorys z opisem,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (poświadczenie za zgodność z oryginałem),
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo umyślne oraz, że nie był karany za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji.

Oferty należy składać lub przesłać w terminie do 3 października 2016 r, w sekretariacie MOSiR przy ul. Trębickiego 10 , 07-300 Ostrów Mazowiecka, w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze księgowy-kasjer”  
z podaniem imienia i nazwiska.

W przypadku przesłania ofert pocztą liczy się data stempla pocztowego.  
Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane w postępowaniu rekrutacyjnym.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu  
i Rekreacji w Ostrowi Mazowieckiej

/-/ Bartłomiej Pieńkowski

Ostrów Mazowiecka, 23.09.2016 r.