

**MIEJSKI OŚRODEK SPORTU I REKREACJI W OPOLU  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**GŁÓWNY KSIĘGOWY  
(pełny etat)**

**1. Wymagania niezbędne**

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
a) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego*	Oświadczenie
b) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych	Oświadczenie
c) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;	Oświadczenie
d) nieposzlakowana opinia	Oświadczenie
e) wykształcenie: spełnienie jednego z poniższych warunków: i. ukończone ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe, lub ii. ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6 – letnia praktyka w księgowości lub iii. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów lub iv. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.	Kserokopia dyplomu lub świadectwa  Uchwała o wpisie do rejestru biegłych rewidentów lub legitymacja biegłego rewidenta Certyfikat księgowego
f) staż pracy: i. co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości w przypadku wykształcenia, o którym mowa w pkt. E) i., ii. co najmniej 6 – letnia praktyka w księgowości w przypadku wykształcenia, o którym mowa w pkt. E) ii., g) co najmniej dwuletnie doświadczenie na stanowisku	Kserokopia świadectwa pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy (ważne jeden miesiąc)  Zaświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej lub wypis z KRS.

kierowniczym	
--------------	--

## 2. Wymagania dodatkowe

Wymagania dodatkowe	Wymagane dokumenty albo zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnianie wymagania
a) bardzo dobra znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie pełnionych obowiązków, tj.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• zagadnień rachunkowości budżetowej i obowiązujących zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych, dyscypliny finansów publicznych,</li> <li>• planu kont, klasyfikacji, księgowości oraz sprawozdawczości budżetowej,</li> <li>• regulacji prawnych oraz umiejętność właściwej ich interpretacji i stosowania,</li> <li>• w zakresie prawa pracy (w tym: ustawy o pracownikach samorządowych), ubezpieczeń społecznych, prawa podatkowego</li> <li>• ustawy o samorządzie gminnym,</li> <li>• statutu MOSiR,</li> <li>• regulaminu organizacyjnego MOSiR</li> </ul>	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania
b) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i Internetu, a w szczególności znajomość pakietu MS Office (Word, Excel), znajomość komputerowych programów finansowo-księgowych	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania
c) wysokie zdolności analityczne, obowiązkowość, rzetelność, bardzo dobra organizacja czasu pracy swojego jak i podległych pracowników, odporność na stres i wysokie zdolności organizacyjne	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania
d) odpowiedzialność, komunikatywność i rzeczowość, sumienność, dokładność i zaangażowanie w powierzone zadania, wysoka motywacja, dyspozycyjność	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania
e) umiejętność pisemnego formułowania ustaleń, wniosków, uwag i opinii oraz pism	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania

## 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie i organizowanie pracy Działu Finansowo - Księgowego oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 2) prowadzenie rachunkowości MOSiR;
- 3) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywania wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych poprzez złożenie podpisu na dokumencie. Złożenie podpisu oznacza że:
    - Główny Księgowy nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny;
    - prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji i jej zgodności z prawem;
    - Główny Księgowy nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
    - zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym;
    - zatwierdzono dowód księgowy do realizacji;
    - zatwierdzono dowód do ujęcia w księgach rachunkowych;
- 5) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zagadnień finansowych, w szczególności:

- a) zasad prowadzenie rachunkowości, w tym:
  - zakładowego planu kont;
  - instrukcji inwentaryzacyjnej;
  - instrukcji kasowej;
  - instrukcji w sprawie dochodzenia dochodów budżetowych jednostki;
  - gromadzenie, przechowywania i archiwizowania dokumentów księgowych;
- b) instrukcji obiegu dokumentów księgowych oraz innych instrukcji wynikających z działalności jednostki, w tym naliczanie i pobór dochodów budżetowych;
- 6) nadzór nad przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji wszystkich aktywów MOSiR, szczególnie składników majątkowych;
- 7) przygotowywanie projektów zakresu czynności dla pracowników Działu Finansowo -Księgowego;
- 8) przygotowywanie wniosków zakupowych wraz z opisem przedmiotu zamówienia, w tym wymagających przeprowadzania postępowania przetargowego według obowiązujących w MOSiR przepisów;
- 9) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez MOSiR;
- 10) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 11) nadzór i kontrola list płac, rachunków za prace zlecone, naliczeń powodujących zobowiązań wobec ZUS, Urzędów Skarbowych i Innych instytucji;
- 12) terminowe ściąganie należności z tytułu dochodów budżetowych, w przypadku braku zapłaty przekazywanie spraw do radcy prawnego w celu dochodzenia zaległości na drodze sądowej;
- 13) prowadzenie kwartalnej sprawozdawczości wynikającej z działalności Działu Finansowo - Księgowego;
- 14) analiza godzinowego rozkładu czasu pracy w Dziale Finansowo – Księgowym wraz ze sprawozdaniem - co najmniej raz w roku;
- 15) niezwłoczne raportowanie przełożonemu o wszelkich nieprawidłowościach związanych z funkcjonowaniem MOSiR oraz proponowanie optymalnych rozwiązań usunięcia tych nieprawidłowości;
- 16) zapewnienie odpowiednich warunków BHP i bezpieczeństwa p. poż, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz nadzór nad ich przestrzeganiem przez podległych pracowników, jak również współpraca ze służbą BHP i p. poż.;
- 17) zapewnienie zgodnego z przepisami zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej;
- 18) wnioskowanie do właściwego Działu o zakup sprzętu, narzędzi i materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Działu oraz realizacja zakupu w zakresie pozostawionym do realizacji Głównego Księgowego;
- 19) przygotowywanie wniosków zakupowych wraz z opisem przedmiotu zamówienia, w tym wymagających przeprowadzania postępowania przetargowego według obowiązujących w MOSiR przepisów;
- 20) opracowywanie przedmiotu zamówienia na usługi, dostawy, roboty budowlane zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i zarządzeniem Dyrektora realizowanych dla potrzeb Działu Finansowo -Księgowego;
- 21) zapewnienie ochrony danych osobowych;
- 22) przekazywanie do Dyrektora informacji o przebiegu i wynikach realizacji zadań przez Dział Finansowo – Księgowy;
- 23) zlecanie kontroli wewnętrznych i koordynacja realizacji zaleceń pokontrolnych w MOSiR w zakresie przypisanych zadań;
- 24) przygotowanie schematu organizacyjnego Działu Finansowo – Księgowego;
- 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

\* Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

#### 4. Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:

- a) dokumenty wymienione powyżej,
- b) życiorys, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej, opatrzony klauzulą: „Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27

kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu, w celu wzięcia udziału w ogłoszonym naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

Zostałem(-łam) poinformowany(-a) o możliwości wycofania zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody może nastąpić poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: [kadry@mosir.opole.pl](mailto:kadry@mosir.opole.pl). Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem" i podpisem,

c) **list motywacyjny**,

d) **kwestionariusz osobowy** – według wzoru dostępnego na stronie internetowej [www.bip.um.opole.pl](http://www.bip.um.opole.pl) oraz w Dziale Administracyjno - Gospodarczym Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu ul. Barlickiego 13.

Kompletne aplikacje należy składać w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji ul. Barlickiego 13 w Opolu z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Głównego księgowego** w terminie do dnia **13 sierpnia 2018 r.** (nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania w BIP**), decyduje data faktycznego wpływu do jednostki.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu, ul. Barlickiego 13.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji  
w Opolu  
*Machala*  
Krzysztof Machala