

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W OPOLU  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**KSIEGOWA/Y  
(pełny etat)**

**1. Wymagania niezbędne**

<b>Wymagania niezbędne</b>	<b>Wymagane dokumenty</b>
a) obywatelstwo polskie/kraju Unii Europejskiej i/lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP *	Oświadczenie
b) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych	Oświadczenie
c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne	Oświadczenie
d) nieposzlakowana opinia	Oświadczenie
e) wykształcenie średnie lub wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku zgodnie z jego opisem	Kserokopia świadectwa lub dyplomu
f) staż pracy: w przypadku wykształcenia średniego – 2 lata; wyższego – 0 lat	Kserokopia świadectwa pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy (ważność zaświadczenia 1 m-c)

**2. Wymagania dodatkowe**

<b>Wymagania dodatkowe</b>	<b>Wymagane dokumenty albo zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnianie wymagań</b>
a) Wiedza z zakresu: - podstaw rachunkowości	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnienie wymagań
b) Umiejętność obsługi komputera i Internetu, znajomość pakietu MS Office (Word, Excel),	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagań
c) Rzetelność, samodzielność w działaniu, umiejętność pracy w zespole, umiejętności organizacyjne, dobra organizacja pracy własnej, umiejętność analitycznego myślenia, zdyscyplinowanie	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagań

d) Odpowiedzialność, komunikatywność, rzeczowość, sumienność, dokładność, zaangażowanie w powierzone zadania	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
f) Wysoka motywacja	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:


- a) Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym,
- b) Prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- c) Sporządzanie obrotów i sald kont oraz ich uzgadnianie,
- d) Przygotowywanie przelewów bankowych i dyspozycji gotówkowych,
- e) Prowadzenie ewidencji kasowej,
- f) Terminowe wystawianie faktur VAT,
- g) Prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów,
- h) Szczegółowa analiza stanu należności, prowadzenie windykacji (naliczanie odsetek, sporządzanie not odsetkowych, wezwań do zapłaty),
- i) Właściwe numerowanie zabezpieczanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych.

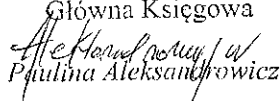
### 4. Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:

- 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 uchylenia 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 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. 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 w załącznikach do ogłoszenia oraz w Dziale Administracyjno-Gospodarczym Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu ul. Barlickiego 13.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Opolu ul. Barlickiego 13 I piętro pokój nr 113. Decyduje data wpływu.  
z dopiskiem: **Dotyczy ogłoszenia praca na stanowisko księgowy/y**, w terminie do dnia 31.10.2019 r.

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji  
w Opolu

  
Krzysztof Machała

Główna Księgowa  
  
Paulina Aleksandrowicz