

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
w Bolesławcu
Zgorzelecka 52, 59-700 Bolesławiec
tel. 021 112 901 NIP 612-183-99-05
tel. 75 732 23 76

Bolesławiec, 14.02.2024 r.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W BOLESŁAWCU

ogłasza nabór na
stanowisko pracy Młodszy Inspektor ds. księgowości
w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji

wymiar czasu pracy – pełen etat – system jednozmianowy od poniedziałku do piątku miejsce pracy – Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji, ul. Zgorzelecka 52 w Bolesławcu

1. Wymagania niezbędne

- wykształcenie średnie
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- obywatelstwo polskie

2. Wymagania dodatkowe

- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- komunikatywność, dokładność i systematyczność,
- umiejętność planowania czasu pracy, dyspozycyjność,
- umiejętność pracy samodzielnie i w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań

- Ewidencjonowanie zakupu i sprzedaży dla celów podatku od towarów i usług w rejestrach VAT.
- Sporządzanie deklaracji podatkowych dla podatku od towarów i usług VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Sprawdzanie i podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
- Sporządzanie innych dokumentów wynikających z bieżących potrzeb Ośrodka.
- Rozliczanie opłat za zanieczyszczenie środowiska wg obowiązujących przepisów.
- Ewidencjonowanie i bieżące rozliczenie druków ścisłego zarachowania, w tym: czeków, karnetów, druków spisu z natury i innych nie wymienionych, a sporządzonych na potrzeby bieżącej działalności MOSiR.
- Sprawdzanie, rozliczanie i ewidencja raportów z kas fiskalnych z wszystkich punktów sprzedaży MOSiR.
- Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej czynności związanych ze sprawdzaniem prawidłowości ewidencjonowania sprzedaży w kasach fiskalnych.

- Prowadzenie księgi środków trwałych i wyposażenia, kart środków trwałych i innych dokumentów i sprawozdań związanych z ewidencją środków trwałych i wyposażenia.
- Sporządzanie tabeli amortyzacyjnej środków trwałych wg obowiązujących przepisów.
- Ewidencjonowanie wykonywanych zadań rzeczowych związanych ze sprzedażą usług MOSiR.
- Sporządzanie sprawozdań i analiz z wykonywania zadań rzeczowych MOSiR.
- Prowadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji dotyczącej aktów własności, nieruchomości terenów i obiektów powierzonych w zarząd trwały MOSiR.
- Sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości.
- Wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez głównego księgowego związanych z prawidłowym funkcjonowaniem działu księgowości MOSiR.
- znajomość niezbędnych przepisów, m.in. Ustawy o podatku od towarów i usług, Ustawy o Finansach Publicznych, Ustawy o rachunkowości, Rozporządzeń Ministra Finansów z zakresu rachunkowości, planu kont i sprawozdawczości jednostek budżetowych oraz do systematycznego szkolenia i wdrażania się w aktualnie obowiązujące przepisy.

4. Wymagane dokumenty

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- przebieg dotychczasowego zatrudnienia (życiorys – CV, kserokopie świadectw pracy),
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie o niekaralności (załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia),
- kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: 59-700 Bolesławiec, ul. Zgorzelecka 52 (Administracja). Środowisko pracy oraz stanowisko pracy jest przystosowane dla potrzeb pracownika administracyjno-biurowego.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W styczniu 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Prosimy o zamieszczenie w dokumentach aplikacyjnych:

- 1) podpisaną klauzulę następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Młodszy Inspektor ds.

księgowości w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Bolesławcu, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679)”

2) podpisanej klauzuli informacyjnej stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

Szczegółowych informacji o stanowisku udziela **Pani Aleksandra Matoga- Główna Księgowa**
tel. **75 732 23 76**

Wymagane dokumenty należy składać z dopiskiem „nabór na stanowisko Młodszy inspektor ds. księgowości” w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Bolesławcu, ul. Zgorzelecka 52 **do dnia 23.02.2024r.**

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie spełniających wymogów zostaną protokolarnie zniszczone. Kandydat spełniający powyższe wymagania, zostanie zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną, w trakcie której należy przedstawić oryginały wymaganych dokumentów. O terminie i miejscu rozmowy kandydaci zostaną zawiadomieni telefonicznie.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Bolesławcu
Paweł Dul

