

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

Główny księgowy

w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji z siedzibą w Rudzie Śląskiej 41-709 przy ul. gen. J. Hallera 14a

Podstawa prawna: art. 13 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024 poz. 1135)

Liczba wolnych stanowisk pracy:	1
Forma zatrudnienia:	umowa o pracę
Wymiar etatu:	pełny etat
Termin składania ofert:	do dnia 12.08.2025 r. do godz. 15:00

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
- g) spełnienie jednego z poniższych warunków w zakresie wymaganego wykształcenia:
 - ✓ ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej trzyletniej praktyki w księgowości,
 - ✓ ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej sześcioletniej praktyki w księgowości,
 - ✓ wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - ✓ posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydanego na podstawie odrębnych przepisów,
- h) znajomość Statutu i zakresu działania Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej oraz dobra znajomość: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ordynacji podatkowej, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz aktów wykonawczych do wskazanych przepisów,
- i) znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,

j) obsługa komputera, w tym praktyczna umiejętność obsługi pakietu MS Office.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) atutem będzie doświadczenie zawodowe na stanowisku głównego księgowego lub zastępcy głównego księgowego w jednostce sektora publicznego,
- b) umiejętność praktycznego stosowania przepisów, o których mowa w ust. 1 pkt h niniejszego ogłoszenia o naborze,
- c) preferowane wykształcenie wyższe,
- d) doświadczenie w sporządzaniu sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych, analizy danych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- e) umiejętność i doświadczenie w opracowywaniu przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- f) obsługa systemów księgowych typu Comarch ERP Optima oraz systemu Płatnik,
- g) obsługa ePUAP, SJO Besti@, e-Doręczenia,
- h) dodatkowe kompetencje w postaci: umiejętności dobrej organizacji pracy własnej, umiejętności sprawnego podejmowania decyzji, zaangażowania, samodzielności i sumienności, terminowości w wykonywaniu zadań, umiejętności skutecznego komunikowania się, umiejętności zarządzania zespołem i przydzielania zadań, chęci i gotowości do doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie pełnionej funkcji.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie całości spraw związanych z budżetem i rachunkowością Jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami (organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych i gospodarczych, a także sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonania zadań oraz sprawozdawczości budżetowej),
- b) dbałość o płynność finansową MOSiR,
- c) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- d) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
- e) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- f) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań,
- g) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych,
- h) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych wywołujących skutki finansowe w ramach zatwierdzonego planu finansowego,
- i) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań, zestawień i analiz: budżetowych, podatkowych, statystycznych, identyfikacji ryzyka i innych w zakresie zajmowanego stanowiska,

- j) wykonywanie czynności wspierających Kierownika Jednostki w ramach przekazywania Szefowi Kancelarii Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych, w tym uczestnictwo w sporządzaniu i aktualizowaniu wewnętrznej procedury w tym zakresie,
- k) weryfikacja deklaracji VAT oraz plików JPK, weryfikacja dokumentów pod kątem ujęcia do celów VAT,
- l) ogłaszanie w Biuletynie Informacji Publicznej sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą,
- m) opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych w postaci zarządzeń, regulaminów, instrukcji, poleceń służbowych, itp. (w tym: Polityki rachunkowości, Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, Instrukcji kasowej, Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, cennika MOSiR i innych w zakresie działalności finansowo-księgowej), stałe monitorowanie aktualności ich zapisów, a także opiniowanie projektów aktów wewnętrznych oraz innej dokumentacji skutkujących wydatkowaniem środków publicznych,
- n) kierowanie działem księgowo-finansowym MOSiR, planowanie oraz organizowanie pracy działu, w tym: opracowywanie zakresów czynności i przydzielanie zadań podległym pracownikom, nadzorowanie i kontrolowanie pracy pracowników, przeprowadzanie okresowej oceny podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, nadzór nad przestrzeganiem przepisów ogólnych i regulaminów wewnętrznych w dziale, kontrola terminowości załatwiania spraw przez podległych pracowników, prowadzenie zadań kontroli zarządczej kierowanego działu,
- o) sprawowanie nadzoru nad obsługą kas fiskalnych, terminowym wystawianiem faktur VAT (w tym w zakresie rozliczania energii elektrycznej wytwarzanej w instalacjach OZE) i not księgowych oraz gospodarką składnikami majątkowymi,
- p) rozliczanie inwentaryzacji majątku rzeczowego Jednostki, prowadzenie ewidencji środków trwałych i naliczanie ich amortyzacji,
- q) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym sporządzanie naliczenia odpisów na ZFŚS,
- r) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- s) archiwizowanie dokumentów z zakresu prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- t) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie prowadzonych spraw,
- u) wykonywanie innych, niewymienionych wyżej, zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Jednostki lub organ nadrzędny należą do kompetencji Głównego księgowego.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) podstawa stosunku pracy: umowa o pracę,
- b) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- c) proponowane wynagrodzenie brutto:
 - ✓ wynagrodzenie zasadnicze w wysokości: 6 500,00 - 7 000,00 zł,
 - ✓ dodatek funkcyjny w wysokości: do 2 000,00 zł,

- ✓ dodatek za wieloletnią pracę na zasadach określonych Ustawą o pracownikach samorządowych w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy (dodatek wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego),
- d) miejsce pracy: siedziba Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej 41-709 przy ul. gen. J. Hallera 14a,
- e) stanowisko pracy: praca z wykorzystaniem komputera (powyżej 4 godzin dziennie) oraz innych urządzeń biurowych, praca z dokumentami, praca wymagająca kontaktów bezpośrednich i telefonicznych, praca w pomieszczeniach zamkniętych (z oświetleniem naturalnym i sztucznym), kierowanie, zarządzanie, decydowanie, kontrola jakości i przestrzegania dyscypliny pracy, praca w stresie, duży napływ informacji i gotowość do udzielania odpowiedzi.

5. Wymagane dokumenty:

- a) wypełniony kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania z Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej lub w dziale kadrowo-płacowym - pokój nr 13 w siedzibie MOSiR przy ul. gen. J. Hallera 14a),
- b) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie lub zaświadczenia),
- c) dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe (kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenia),
- d) posiadane dokumenty poświadczające ewentualne dodatkowe kwalifikacje i uprawnienia przydatne w pracy,
- e) własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (do pobrania z Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej lub w dziale kadrowo-płacowym - pokój nr 13 w siedzibie MOSiR przy ul. gen. J. Hallera 14a),
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o braku skazania za przestępstwa (do pobrania z Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej lub w dziale kadrowo-płacowym - pokój nr 13 w siedzibie MOSiR przy ul. gen. J. Hallera 14a),
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie zgody na przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art. 221 § 1 Kodeksu pracy, w przypadku dołączenia ich do oferty aplikacyjnej (do pobrania z Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej lub w dziale kadrowo-płacowym - pokój nr 13 w siedzibie MOSiR przy ul. gen. J. Hallera 14a),
- i) osoba, która przejdzie pozytywnie postępowanie rekrutacyjne, zobowiązana będzie bez zbędnej zwłoki wystąpić do Krajowego Rejestru Karnego o zaświadczenie o niekaralności i dostarczyć je do działu kadrowo-płacowego MOSiR w dniu ustalonym jako dzień podpisania umowy o pracę.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił w Jednostce ponad 6%.

7. Postępowanie rekrutacyjne będzie przeprowadzone w trzech etapach:

- etap I - weryfikacja ofert pod względem spełniania wymogów formalnych,
- etap II - test sprawdzający wiedzę kandydatów niezbędną na stanowisku,
- etap III - rozmowa kwalifikacyjna.

W zależności od ilości kandydatów spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, możliwe jest pominięcie etapu II.

Komisja Rekrutacyjna zastrzega sobie prawo rezygnacji z kontynuowania naboru na każdym jego etapie. Pracodawca zastrzega sobie możliwość rezygnacji z zatrudnienia kandydata.

8. Termin i sposób składania ofert:

- a) wymagane dokumenty należy składać bezpośrednio w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji przy ul. gen. J. Hallera 14a w Rudzie Śląskiej 9, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W MOSiR RUDA ŚLĄSKA”, w terminie do dnia 12.08.2025 r. do godziny 15:00,
- b) oferty kandydatów, które wpłyną do MOSiR po upływie terminu określonego w ust. 8 pkt a, nie będą rozpatrywane,
- c) lista kandydatów zakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej MOSiR Ruda Śląska według numerów ewidencyjnych nadawanych ofertom w sekretariacie,
- d) lista osób biorących udział w kolejnym etapie prowadzonego naboru oraz jego termin zostaną opublikowane do 7 dni po upływie terminu składania ofert.

9. Informacja o wyniku naboru:

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej MOSiR Ruda Śląska oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Pracodawca zastrzega sobie możliwość rezygnacji z zatrudnienia kandydata.

10. Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej procedurze naboru:

W okresie 3 miesięcy od daty zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej MOSiR, kandydaci mogą odbierać (osobiście) swoje dokumenty aplikacyjne w dziale kadrowo-płacowym - pokój nr 13 w siedzibie MOSiR przy ul. gen. J. Hallera 14a w godzinach 7:30-15:30. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne kandydatów uczestniczących w naborze zostaną komisyjnie zniszczone.

11. Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych:

Realizując obowiązek wynikający z art. 24 ust. 6 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, informuję, że w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej w Rudzie Śląskiej obowiązuje Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych. Treść Procedury dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej MOSiR Ruda Śląska w katalogu „Procedura zgłoszeń wewnętrznych (sygnaliści)”.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Rudzie Śląskiej

16. 07. 2025

mgr inż. Henryk Poppe

.....
data i podpis Dyrektora MOSiR w Rudzie Śląskiej