

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W OPOLU

POSZUKUJE KANDYDATA DO PRACY NA

STANOWISKO KSIĘGOWY/A (1 etat)

1. Wymagania niezbędne

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
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 lub co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku	Kserokopia świadectwa pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy (ważność zaświadczenia 1 m-c)

2. Wymagania dodatkowe

Wymagania dodatkowe	Wymagane dokumenty albo zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnianie wymagań
a) wiedza z zakresu: <ul style="list-style-type: none">• Ustawy o finansach publicznych• Ustawy o rachunkowości ,• Ustawy o podatku od towaru i usług oraz rozliczanie podatku VAT• ewidencji i naliczania amortyzacji środków trwałych, WNiP	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagań
b) doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności, a zwłaszcza rozliczanie podatku VAT	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagań
c) umiejętność obsługi komputera i Internetu, znajomość pakietu MS Office (Word, Excel), mile widziana znajomość programu do obsługi bankowości elektronicznej oraz programów dla jednostek	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagań

budżetowych firmy ProgMan Software	
d) rzetelność, umiejętność samodzielnego działania oraz pracy w zespole, umiejętności organizacyjne, dobra organizacja pracy własnej, umiejętność analitycznego myślenia i zdyscyplinowanie.	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania
e) odpowiedzialność, komunikatywność i rzeczowość, sumiennność, dokładność i zaangażowanie w powierzone zadania	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania
f) umiejętność pisemnego formułowania ustaleń, wniosków, uwag i opinii oraz pism	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania
g) wysoka motywacja, dyspozycyjność	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) ewidencja i rozliczanie podatku VAT
- b) ewidencja i rozliczanie podatku od nieruchomości
- c) sporządzania deklaracji podatkowych
- d) prowadzenie ksiąg rachunkowych
- e) prowadzenie windykacji należności (naliczanie odsetek, sporządzanie not odsetkowych i wezwań do zapłaty
- f) sporządzanie okresowych informacji i sprawozdań wymaganych przepisami ustawy o rachunkowości, finansach publicznych, statystyce publicznej oraz na potrzeby wewnętrzne jednostki,
- h) Właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych.

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

- a. usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielopiętrowy, schody, bez windy,
- b. praca przy komputerze,
- c. bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy,

5. Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Opolu:

Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

6. Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:

- a. dokumenty wymienione powyżej,
- b. życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej, opatrzony klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie

- danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202.)” i podpisem,
- c. **list motywacyjny,**
 - d. **kwestionariusz osobowy** – według wzoru dostępnego na stronie internetowej www.bip.um.opole.pl. oraz w Dziale Administracyjno-Gospodarczym Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu, ul. Barlickiego 13,
 - e. **Dokument potwierdzający niepełnosprawność***

Kompletne aplikacje należy składać w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji ul. Barlickiego 13 w Opolu (pok. nr 113), w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **Dotyczy ogłoszenia praca na stanowisko księgowy/a** w terminie do dnia **28 lipca 2017 r.**, decyduje data faktycznego wpływu do jednostki.

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

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Opolu

Przemysław Zych