

**OGŁOSZENIE**  
**O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO**  
**URZĘDNICZE**  
**W MIEJSKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W JANOWIE**  
**LUBELSKIM**

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Janowie Lubelskim, działając na podstawie art. 13 i 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 530, z późn. zm.), oraz art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. Nr 1270, z późn. zm.), ogłasza nabór kandydatów, chcących podjąć pracę w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Janowie Lubelskim (ul. ks. Skorupki 9, 23-300 Janów Lubelski), na stanowisku

**GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

**Wymagania niezbędne:**

Kandydatem może być wyłącznie osoba, która :

- 1) ma obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - b) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - c) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 6) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku

**Wymagania dodatkowe:**

Prócz wskazanych wyżej wymogów podstawowych, ocenie podlega stopień spełnienia wymogów dodatkowych, którymi są :

- 1) znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o podatku dochodowym od osób prawnych, o podatku VAT
- 2) znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej;

- 3) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 4) umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (pakiety biurowe: Excel, Word, programy księgowo, Płatnik);
- 5) znajomość najważniejszych przepisów związanych z funkcjonowaniem jednostek budżetowych;
- 6) predyspozycje osobowościowe (umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, samodzielność w podejmowaniu decyzji, zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność w mowie i piśmie, organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole, terminowość, odporność na stres, dokładność);
- 7) dobrze widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora finansów publicznych

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego**

1. Całość zagadnień związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Janowie Lubelskim w świetle obowiązujących przepisów prawno-księgowych.
2. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
3. Przygotowanie planów dochodów i wydatków jednostki.
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
6. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
7. Bieżąca ewidencja księgowa zdarzeń gospodarczych zachodzących w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Janowie Lubelskim.
8. Czuwanie nad prawidłowością wydatkowania środków.
9. Dokonywanie analizy celowości wydatkowania środków.
10. Prowadzenie spraw związanych z podatkiem od nieruchomości.
11. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
12. Rozliczanie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Janowie Lubelskim z otrzymanych środków finansowych.
13. Uzgadnianie księgowości syntetycznej z analityczną.
14. Czuwanie nad przekwalifikowaniem środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
15. Nadzór nad wystawianiem faktur.
16. Nadzór nad kasami i kontrola obsługi kasowej.
17. Opiniowanie i kontrasygnata umów.
18. Organizowanie obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy i zgodny z zasadami dyscypliny budżetowej przebieg operacji gospodarczych.
19. Organizacja rachunkowości w sposób zapewniający ochronę mienia, kontrolę wykonania zadań planowych, prawidłowy rachunek gospodarczy i bieżącą informację o sytuacji finansowej.
20. Opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, polityki rachunkowości.
21. Nadzór w zakresie finansowym nad pracą innych działów.

22. Kontrola terminowości wpływu należności oraz ich windykacja.
23. Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego.
24. Przygotowanie projektów zarządzeń w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji oraz harmonogramu prac inwentaryzacyjnych.
25. Przeprowadzenie inwentaryzacji metodą weryfikacji oraz uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów i banków.
26. Rozliczanie inwentaryzacji i wprowadzenie wyników do ksiąg rachunkowych.
27. Nadzór nad przebiegiem prac inwentaryzacyjnych.
28. Sporządzanie sprawozdań do GUS o stanie i ruchu środków trwałych.
29. Dekretowanie dokumentów.
30. Nadzór nad rozliczaniem podatku VAT.
31. Udział w pracach mających na celu stałą poprawę wizerunku i sytuacji finansowej zakładu.

### **Informacja o warunkach pracy:**

Miejsce świadczenia pracy: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Janowie Lubelskim.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Janowie Lubelskim w czerwcu 2024 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest większy niż 6%.

### **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) inne kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i umiejętności,
- 6) kserokopia dowodu osobistego,
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku.

### **Termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Janowie Lubelskim przy ul. Ks. Skorupki 9, w sekretariacie, pokój nr 22, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „ **Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Janowie Lubelskim**”, w terminie do dnia 31 lipca 2024 roku do godziny 12<sup>00</sup>.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

### **Oświadczenie o wyrażeniu zgody**

*Na podstawie art.6 ust.1 lit. a w związku z art. 7 ust 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam świadomie, wyraźną i dobrowolną zgodę, na przetwarzanie moich danych osobowych przez Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Janowie Lubelskim, ul. ks. Skorupki 8, 23-300 Janów Lubelski, innych niż określonych w art. 22<sup>1</sup> 1 Kodeks Pracy, podanych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko Główny księgowy.*

*Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych dla celów rekrutacji z ogłoszenia z dnia 9 lipca 2024 r. na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze – Główny księgowy także po jej zakończeniu - w celu prowadzenia dalszej rekrutacji (umieszczenia moich danych na liście rezerwowej), jednak nie dłużej niż przez 2 lata od dnia ogłoszenia wyników niniejszej rekrutacji.*

.....

*(Data i podpis pracownika)*

Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Janowie Lubelskim po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały zakwalifikowane, po zakończonym naborze będzie można odebrać w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Janowie Lubelskim, pokój nr 22, w ciągu 2 tygodni po zakończeniu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.umjanowlubelski.bip.lubelskie.pl](http://www.umjanowlubelski.bip.lubelskie.pl) i [www.mosirjanowlub.naszbiip.pl](http://www.mosirjanowlub.naszbiip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Janowie Lubelskim przy ul. Ks. Skorupki 9

Konkurs na stanowisko: "głównego księgowego w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Janowie Lubelskim" dla osób zakwalifikowanych, przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Janowie Lubelskim.

W dniu 7 sierpnia 2024 roku o godz. 10<sup>00</sup> odbędzie się pisemny sprawdzian w pokoju nr 21 lub 25.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu powiadomieni zostaną telefonicznie.

Janów Lubelski 2024-07-09

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji  
w Janowie Lubelskim