

Księgowa
(umowa na zastępstwo)

1. Główny zakres zadań na stanowisku:

- Przygotowywanie i przekazywanie do jednostki nadrzędnej jednolitego pliku kontrolnego.
- Sprawdzanie dokumentów pod kątem prawa do odliczenia podatku VAT.
- Sprawdzanie dokumentów sprzedaży w zakresie ich prawidłowego ujęcia w rejestrze VAT.
- Ustalanie stawek podatkowych dla usług świadczonych przez MOSiR.
- Terminowe sporządzanie przelewów na rzecz kontrahentów.
- Dekretowanie i księgowanie faktur zakupu (w zastępstwie).
- Uczestniczenie w pracach związanych ze sprawozdawczością jednostki.
- Analiza i uzgadnianie zapisów na koncie 225 – konta analityczne w zakresie podatku VAT.
- Prowadzenie rejestru faktur, rachunków i not księgowych dotyczących wydatków w celu publikacji
na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (w zastępstwie).
- Ewidencja, analiza i uzgadnianie wzajemnych rozliczeń między jednostkami na koncie pozabilansowym 976 prowadzona dla kosztów (w zastępstwie).

2. Wymagania niezbędne, związane ze stanowiskiem pracy (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku – wymagania formalne)

- wykształcenie: średnie z zakresu rachunkowości, ekonomii lub finansów
- doświadczenie: minimum czteroletni staż pracy na stanowisku, związanym z księgowością.
- obywatelstwo polskie,
- spełnia wymogi określone w art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)

Wymagania dodatkowe, związane ze stanowiskiem pracy:

- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
- znajomość przepisów ustawy o podatku od towarów i usług,
- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
- znajomość przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- znajomość przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera.

Wymagane cechy osobowe: komunikatywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność analitycznego myślenia, rzetelność w wykonywaniu obowiązków, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu i terminów

Warunki pracy:

Wymiar etatu: pełny etat

Miejsce wykonywania pracy: Biuro MOSiR, ul. Żytunia 1

Wynagrodzenie: zgodne z zarządzeniem nr 58/2024 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kielcach z dnia 3 września 2024 r. (z póź.zm.) w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kielcach.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w biurze;

- praca w zespole; konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji w sytuacjach trudnych, nagłych i stresowych;
- szkolenia, konsultacje.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze,
- bezpieczne warunki pracy – praca w budynku Hali Widowiskowo-Sportowej, ul. Żytnia 1,
- budynek piętrowy, niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo.

Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOSiR w Kielcach:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOSiR Kielce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty (każdy dokument podpisany):

- życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej, opatrzone 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 2016 r., poz. 922 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r, poz. 1135);
- list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów, potwierdzających wymagane wykształcenie (każdy dokument opatrzone wpisem „ za zgodność z oryginałem” plus podpis)
- inne, dodatkowe dokumenty o posiadanych szkoleniach, kwalifikacjach i umiejętnościach (każdy dokument opatrzone wpisem „ za zgodność z oryginałem” plus podpis)
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*;
- podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych**;
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; **
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika – zał. Nr 1).

Kompletne aplikacje należy składać w terminie **do dnia 02.04.2025 r.** (włącznie) w siedzibie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji przy ul. Żytniej 1 (sekretariat, I p) w godz. od 7:30 do 15:30 lub przesłać pocztą (liczy się data stempla pocztowego), na adres: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kielcach, 25-018 Kielce, ul. Żytnia 1, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko Księgową.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 41 3676796; 41 3676716 wew. 21 lub 17.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty aplikacyjne można odebrać osobiście po zakończeniu procedury naboru w Dziale Ekonomiczno – Administracyjnym (Sekcja Kadrowo-Organizacyjna).

Dokumentów nieodebranych nie odsyła się.

* w przypadku osób niepełnosprawnych.

w/w. oświadczenie powinno zawierać klauzulę o następującej treści: „Jestem świadom odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia**”.

DYREKTOR
mgr Przemysław Chmiel

Załącznik nr 1 do Załącznika Nr 3 (ogłoszenia)

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(adres)

**Oświadczenie do celów rekrutacji
w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze
stanowisko urzędnicze**

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. oświadczam, iż:

- posiadam obywatelstwo,
- mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis kandydata)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia.....
3. Obywatelstwo (*dot. stanowisk urzędniczych*)
5. Dane kontaktowe (*np. adres email, nr telefonu, adres do korespondencji*)

.....

.....

Dodatkowe dane

4. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

5. Kwalifikacje zawodowe:

.....

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

** Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych dobrowolnie w kwestionariuszu osobowym oraz w załączonych dokumentach celem nawiązania stosunku pracy z pracodawcą.*

Oświadczam, że w przypadku zmiany stanu faktycznego – niezwłocznie zawiadomię pracodawcę.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 30.08.2019 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781),
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz.U. L119 z 4.5.2016)
3. Ustawa z dnia 21.02.2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 dnia 27 kwietnia 2016 r. Dz.U. 2019 poz. 730)

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji

1. Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kielcach z siedzibą w Kielcach przy ul. Żytniej 1, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Sekcja kadrowo-organizacyjna.

2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez pracodawcę inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: 25-018 Kielce, ul. Żytnia 1.

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego².

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania zgodnie z przepisami prawa i z którymi Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kielcach zawarł umowę na świadczenie usług (udzielającym świadczenia zdrowotne – medycyna pracy).

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane przez 12 miesięcy.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

¹Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 1510) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369);

²Art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zw. z art. 6 ust. 1 lit. b 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

³Art. 6 ust. 1 lit. a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust. 2 lit. a RODO;

⁴Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

Potwierdzenie zapoznania z klauzulą informacyjną:

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

DYREKTOR

mgr Przemysław Chmiel