

Dyrektor Białoleckiego Ośrodka Sportu
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Białoleckim Ośrodku Sportu przy ul. Światowida 56, 03-144 Warszawa

Starszy referent ds. finansowo-księgowych

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- 1) Dekretowanie i księgowanie dokumentów zgodnie z klasyfikacją budżetową w programie finansowo – księgowym.
- 2) Sporządzanie sprawozdań RB oraz odpowiednich załączników.
- 3) Miesięczne uzgadnianie sald kont, w tym: przychodów i dochodów, kosztów i wydatków, rozrachunków oraz zaangażowania.
- 4) Rozliczanie podatku od towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5) Naliczanie odsetek od nieterminowych płatności, sporządzanie not, wezwań do zapłaty, potwierdzeń sald.
- 6) Prowadzenie ewidencji przelewów oraz terminowe wprowadzanie przelewów w systemie bankowym.
- 7) Prowadzenie rejestrów umów zawieranych przez Ośrodek.
- 8) Prowadzenie spraw w zakresie Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 9) Fakturowanie należności BOS, wystawianie faktur korygujących, not korygujących zgodnie z zawartymi umowami i obowiązującymi przepisami.
- 10) Rejestrowanie faktur zakupu w programie finansowo-księgowym.
- 11) Wprowadzanie dokumentów do Centralnego Rejestru Umów Urzędu m.st. Warszawa.
- 12) Dokonywanie kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów wpływających do działu finansowo-księgowego.
- 13) Inne obowiązki oraz zadania powierzone przez przełożonego, nie ujęte w powyższym zakresie, a wynikające ze specyfiki pracy.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca biurowa na pełny etat w podstawowym systemie czasu pracy. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze i z obsługą urządzeń biurowych.

W pomieszczeniu pracy dojścia/przejścia oraz przestrzeń stanowiska pracy uniemożliwia poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Ciągi komunikacyjne, podjazdy, drzwi i toalety w budynku Ośrodka przystosowane są dla osób niepełnosprawnych.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe – kierunek ekonomia albo finanse i rachunkowość lub wykształcenie średnie ekonomiczne z co najmniej 2-letnim stażem pracy,
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 t.j.)¹,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- minimum 2 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku związanym z księgowością,
- minimum 2 lata doświadczenia zawodowego w administracji publicznej,
- ukończone kursy lub szkolenia z zakresu księgowości budżetowej, certyfikat księgowego lub licencja na usługowe prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- umiejętność analizy przepisów prawa,
- znajomość zagadnień z zakresu następujących aktów prawnych: ustawa o rachunkowości; rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad 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; ustawa o finansach publicznych; rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel), sprawne posługiwanie się wyszukiwarkami internetowymi,
- odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, systematyczność, sprawność, bezstronność, zaangażowanie

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

¹ w przypadku uznania spełnienia przesłanek z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 t.j.)

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie*,
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych* ,
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*,
- podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2016 r. poz. t.j.)*,”
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **5 grudnia 2016 r. do godziny 14:00** na adres:

Adres składania dokumentów:

**Białołęcki Ośrodek Sportu
ul. Światowida 56
03-144 Warszawa**

z dopiskiem na kopercie: „**Nr Ref. 01/11/2016**” + imię i nazwisko Kandydata

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 5 grudnia 2016 r. do godziny 14:00.

**Druk oświadczenia jest dostępny na stronie BIP Białołęckiego Ośrodka Sportu – w zakładce „Praca”, w formie załącznika do oferty pracy*