



**Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji Dzielnicy  
Praga-Południe m.st. Warszawy**



**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

w Ośrodku Sportu i Rekreacji Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy  
ul. Siennicka 40, 04-393 Warszawa

**Specjalista ds. finansowo-księgowych**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Kontrolowanie zgodności naliczeń należności wynikających z umów z kontrahentami z obowiązującym w Ośrodku cennikiem;
2. Wystawianie (na podstawie zawartych umów z kontrahentami, przyjętych zleceń od kontrahentów i innych dokumentów rozliczeniowych) faktur, faktur korygujących oraz not obciążeniowych;
3. Weryfikowanie poprawności wystawionych faktur, w tym faktur wystawianych do paragonów;
4. Sporządzanie comiesięcznych wykazów wzajemnych rozliczeń między jednostkami m.st. Warszawy z tytułu zrealizowanych przychodów;
5. Dekretacja i ewidencja dowodów księgowych w informatycznym systemie finansowo-księgowym w tym m.in.:
  - prowadzenie rejestru należności,
  - prowadzenie rejestru sprzedaży,
6. prowadzenie ewidencji sprzedaży VAT i ustalanie miesięcznych kwot podatku należnego.
7. Kontrola rozliczeń finansowych odbiorców;
8. Prowadzenie windykacji należności Ośrodka, polegającej m.in. na:
  - naliczaniu odsetek od zaległości,
  - nawiązywaniu kontaktów z dłużnikiem, wyjaśnianiu przyczyn w zakresie zadłużenia oraz przygotowywaniu wezwań do zapłaty,
  - przygotowywaniu, dla radcy prawnego obsługującego Ośrodek, dokumentacji niezbędnej w celu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego,
  - prowadzeniu ewidencji spraw sądowo-komorniczych,
  - prowadzeniu korespondencji wyjaśniającej.
9. Sporządzanie okresowej analizy zaległości wraz z informacją o podjętych czynnościach i oceną uzyskanych efektów;
10. Bieżąca kontrola stopnia realizacji planu finansowego po stronie przychodów;
11. Weryfikacja i uzgadnianie sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych;
12. Współudział w pracach przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych i finansowych;
13. Współudział w pracach przy rozliczaniu inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki;
14. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;
15. Budowanie pozytywnej relacji z klientami Ośrodka;
16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Głównego księgowego wchodzących w zakres działu księgowości;

**Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz następujących aktów prawnych:**

- ustawy o rachunkowości,
- ustawy o podatku od towarów i usług VAT,
- ustawy o finansach publicznych,

- rozporządzeń Ministra Finansów w sprawie:
  - ✓ sprawozdawczości budżetowej,
  - ✓ sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
  - ✓ szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
  - ✓ 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,
  - ✓ sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,

### Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

**Miejsce pracy:** Praca w budynku Ośrodka Sportu i Rekreacji Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy. Budynek wyposażony w windę dostosowany do osób poruszających się wózkami inwalidzkimi. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Bezpieczne warunki pracy.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, kontaktem z kontrahentami oraz przemieszczaniem się w budynku. Na stanowisku pracy brak urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

### Wymagania niezbędne:

- 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. 2016, poz. 902 ),<sup>1</sup>
- 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,
- wykształcenie średnie z zakresu rachunkowości i finansów,
- minimum 4-letni staż pracy w komórkach finansowo-księgowych w jednostkach sektora finansów publicznych,
- znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office.

### Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie: wyższe w kierunku rachunkowości i finanse,
- preferowane doświadczenie w samorządowym zakładzie budżetowym,
- znajomość obsługi programów Subiekt i jProbit,
- umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu i w warunkach stresu,
- pożądane kompetencje: sumienność i komunikatywność, samodzielność oraz umiejętność analitycznego myślenia, otwartość na zmiany, umiejętność obsługi klienta zewnętrznego i wewnętrznego, identyfikacja z Ośrodkiem.

### 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 niższy niż 6 %.

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

## Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie średnie,
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących minimum 4-letni staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902),
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922)” - podpisaną własnoręcznie.
- wypełniony załączony kwestionariusz osobowy.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów osobiście lub przesłanie ich za pomocą operatora pocztowego na podany poniżej adres.

### Adres składania dokumentów:

**Ośrodek Sportu i Rekreacji Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy**

**ul. Siennicka 40, 04-393 Warszawa**

**w terminie do dnia 05.06.2017 r.**

z dopiskiem na kopercie:

**„Specjalista ds. finansowo-księgowych + imię i nazwisko Kandydata”**

***Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 05 czerwca 2017 r.***

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O  
ZATRUDNIENIE**

1. Imiona i Nazwisko.....

2. Imiona rodziców.....

3. Data i miejsce urodzenia .....

4. Adres meldunku stałego z telefonem.....

.....

5. Wykształcenie.....

( nazwa szkoły i rok ukończenia )

6. Wykształcenie uzupełniające.....

.....

.....

( kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub data rozpoczęcia nauki)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....

.....

.....

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności.....

.....

9. Oświadczam, że pozostaję/ nie pozostaję w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracę U.P.

Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria.....

wydanym przez..... w dniu.....

lub innym dokumentem.....

.....

( miejscowość i data )

.....

( czytelny podpis osoby ubiegającej się o pracę)