



**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  
z siedzibą w ( 04-393 ) Warszawa, ul. Siennicka 40

**Ogłoszenie nr AK.110.1.2019.MD**

**REFERENT**

**DS. FINANSOWO-KSIĘGOWYCH**

*Praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 100 % etatu*

**Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Kontrola 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 i faktur korygujących; not obciążeniowych;
3. Weryfikacja poprawności wystawionych faktur, w tym faktur gotówkowych wystawianych do paragonu;
4. Dekretacja i ewidencja dowodów księgowych w informatycznym systemie finansowo-księgowym w tym m.in.:
  - prowadzenie rejestrów sum depozytowych,
  - prowadzenie ewidencji środków trwałych, naliczanie amortyzacji oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań w tym zakresie.
5. Kontrola terminowości rozliczeń sum depozytowych;
6. Weryfikacja i uzgadnianie sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych;
7. Współudział w pracach przy rozliczaniu inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki;
8. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;
9. Budowanie pozytywnej relacji z klientami Ośrodka;
10. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż, tajemnicy służbowej i regulaminów Ośrodka,
11. Przestrzeganie w Ośrodku zasad współżycia społecznego,
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Głównego księgowego wchodzących w zakres działu księgowości,
13. Wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonych oraz Dyrektora Ośrodka mieszczących się w ogólnych obowiązkach wynikających z zajmowanego stanowiska pracy i związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka.

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

**Miejsce pracy:** Praca w siedzibie Ośrodka Sportu i Rekreacji Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy. Budynki wyposażone w windę dostosowaną do osób poruszających się wózkami inwalidzkimi. Budynki niedostosowane dla osób niedowidzących i niewidzących. Bezpieczne warunki pracy.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą w standardowym systemie czasu pracy. Praca przy użyciu monitora ekranowego ponad 4 godziny dziennie. Praca wymaga umiejętności obsługi urządzeń biurowych.

#### **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<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,

#### **Wymagania dodatkowe:**

- preferowane wykształcenie wyższe kierunkowe: rachunkowość- finanse
- znajomość aktów prawnych z zakresu samorządu terytorialnego, finansów publicznych, prawa pracy, zasad rachunkowości,
- znajomość aktów prawnych z zakresu ustawy o ochronie danych osobowych,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych (drukarka, faks, skaner, kserokopiarka itp.),
- wysoka kultura osobista,
- pożądane kompetencje: sumienność, komunikatywność, obowiązkowość, odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach, samodzielność w podejmowaniu decyzji oraz działania, szybka adaptacja w nowym otoczeniu, zdyscyplinowanie, ukierunkowanie na rezultaty pracy, dokładność oraz 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 %.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

<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)

Podpisane odręcznie:

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- 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,
- 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 - podpisaną własnoręcznie.

Oraz

- 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,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- kserokopie uprawnień zawodowych, ukończonych kursów i szkoleń,
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących doświadczenie zawodowe,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających staż pracy i nabyte umiejętności.

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

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

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

**w terminie do dnia 14.03.2019 r. do godziny 15:00.**

z dopiskiem na kopercie:

**„ Ogłoszenie nr AK.110.1.2019.MD**

**Referent ds. Finansowo-Księgowych + imię i nazwisko Kandydata ”**

*Oferty dostarczone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu do Ośrodka.*