

Miejski Ośrodek Kultury, Turystyki i Sportu w Otwocku

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

GLÓWNY KSIĘGOWY

wymiar czasu pracy: pełny etat (1/1) – pierwsza umowa na czas określony

1. Wymagania niezbędne:

- a) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- b) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) wykształcenie wyższe kierunkowe i posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy w dziale księgowości, wymagane doświadczenie w pracy w sferze budżetowej,
- d) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i przepisów podatkowych;
- e) umiejętność współpracy z instytucjami finansowymi;
- f) mile widziana znajomość zagadnień związanych ze specjalnymi strefami ekonomicznymi, dotacjami i decyzjami o wsparciu;
- g) biegła umiejętność obsługi programu Sage Symfonia, programu ZUS Płatnik
- h) dobra znajomość obsługi pakietu MS Office, w szczególności Excel;
- i) znajomość programów ms office (word, excel), kadrowych, obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów.
- j) bardzo dobra organizacja pracy, a także samodzielność i zaangażowanie.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) dobra obsługa komputera w zakresie MS Office,
- b) obowiązkowość, systematyczność, kreatywność, zaangażowanie.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. **Prowadzenie rachunkowości** Miejskiego Ośrodka Kultury, Turystyki i Sportu w Otwocku zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, zawartymi w:
 - Polityce Rachunkowości,
 - Instrukcji Obiegu Dokumentów Księgowych i Gospodarki Kasowej,
 - Planie kontpolegające zwłaszcza na:
 - 1) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu MOKTiS w Otwocku.
 - 2) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
 - 3) wdrażanie zasad rachunkowości, kalkulacji oraz sprawozdawczości finansowej i budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) rzetelnym, bezbłędnym, sprawdzalnym i bieżącym prowadzeniu księgowości, sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
 - 5) należytym przechowywaniu i zabezpieczeniu ksiąg rachunkowych i dowodów księgowych oraz sprawozdań finansowych i budżetowych.
2. **Prowadzenie gospodarki finansowej** MOKTiS w Otwocku zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - 1) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji instytucji,
 - 2) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez MOKTiS w Otwocku,
 - 3) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniądza,

- 4) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
 3. **Analizie wykorzystywania środków** przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji MOKTiS w Otwocku.
 4. Organizowanie i nadzór prac związanych z przygotowaniem projektu do budżetu.
 5. Nadzór nad prowadzeniem windykacji należności - wystawianie not odsetkowych i wezwań do zapłaty w stosunku do najemców i korzystających z usług świadczonych przez MOKTiS, nie realizujących warunków zawartych w umowach.
 6. **Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:**
 - 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 2) kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 7. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - 1) zakładowego planu kont,
 - 2) obiegu dokumentów księgowych,
 - 3) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 4) zarządzeń, poleceń instrukcji i pism okólnych dyrektora dotyczących zagadnień finansowo-księgowych.
 8. Dbanie o prawidłowość inwentaryzacji majątku MOKTiS-u i zgodność ze stanem faktycznym.
 9. Współpraca z kierownictwem placówek, tak aby w sposób rzetelny sporządzić protokoły zużytego lub zniszczonego mienia, by móc zdjąć go ze stanu majątku MOKTiS.
 10. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.
- 4. Wymagane dokumenty:**
- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - b) list motywacyjny,
 - c) życiorys – curriculum vitae,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - g) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - h) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć:

- osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Kultury, Turystyki i Sportu w Otwocku przy ul. Armii Krajowej 4 w Otwocku (pokój nr 8, I piętro),
- pocztą elektroniczną na adres: moktis@moktis.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego,

z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko: Główny Księgowy w terminie do dnia 16 stycznia 2023 roku.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119 z 4.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji”

Aplikacje, które wpłyną do MOKTiS po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bipock.otwock.pl/

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury, Turystyki i Sportu w Otwocku zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia.

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

p.o. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury,
Turystyki i Sportu w Otwocku

Tomasz Winnicki
p.o. Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Kultury,
Turystyki i Sportu w Otwocku