Mławska Hala Sportowa
Aleja Marszałka Józefa Piłsudskiego 33a
06-500 Mława

Dyrektor Mławskiej Hali Sportowej
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

1. **Stanowisko**

Główny księgowy

Wymiar zatrudnienia – ½ etat

2. **Wymagania niezbędne:**
   a) Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)- strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych do posiadania obywatelstwa polskiego;
   b) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
   c) Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu , przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
   d) Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
   e) Spełnia jeden z poniższych warunków:
      - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnia praktykę w księgowości
      - ukończyła średnia, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnia praktykę w księgowości,
      - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
      - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
   f) nieposzlakowana opinia,

3. Wymagania dodatkowe:

a) znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem (ustawa z zakresu rachunkowości, znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych oraz prawo zamówień publicznych,

b) znajomość gospodarki finansowej z sektora finansów publicznych oraz planu kont księgowości,

c) znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,

d) umiejętność pracy w zespole, samodzielność w działaniu, umiejętność pracy pod presją,

e) umiejętność obsługi komputera, znajomość programów komputerowych:

- Finanse DDJ, Płatnik, Kadry i Płace – naliczanie płac,
- SIO BESTIA – sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych jednostek budżetowych,
- eRU – program ubezpieczeń pracowniczych,
- BANK – elektroniczny.

Mławska Hala Sportowa
Aleja Marszałka Józefa Piłsudskiego 33a
06-500 Mława

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- sprawdzania rachunków pod względem formalnym i rachunkowym zarówno gotówkowych jak i przelewowych,
- przygotowanie rachunków do wypłaty oraz pisanie czeków na wydatki budżetowe,
- dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami:
- wydatki budżetowe,
- dochody budżetowe,
- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- księgowanie w formie elektronicznej wydatków budżetowych, dochodów, funduszu świadczeń socjalnych,
- uzgadnianie wydatków budżetowych, dochodów, funduszu świadczeń socjalnych,
- sporządzanie wydruków,
- sporządzanie listy płac list zasiłków chorobowych, pracowników administracji i obsługi,
- naliczanie i rozliczanie z Urzędem Skarbowym potrącanych zaliczek,
- naliczanie i rozliczanie podatku VAT,
- przekazywanie dokumentów do ZUS za pomocą przekazu elektronicznego,
- nanoszenie planów zwiększeń i zmniejszeń,
-planowanie rocznego budżetu,
- sprawozdawczość budżetowa i finansowa okresowa i roczna,
- wykonywanie innych zadań zleconych prze Dyrektora Mławskiej Hali Sportowej

5. Warunki pracy:

Praca administracyjno – biurowa przy użyciu urządzeń tj. komputer (powyżej 4 godzin),
Drukarka, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów. Praca wykonywana w większości w pozycji siedzącej.

6. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny,
b) życiorys /CV/,
c) kwestionariusz osobowy,
d) kserokopie świadectw pracy,
e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
f} kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
h) inne dokumenty wymagane przepisami prawa.

7. **Kserokopie** dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 7 pkt. 4,5,6 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

8. **Wymagane dokumenty aplikacyjne**: list motywacyjny i CV powinny być 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 1997r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2014r. poz. 1182 ze zmianami/ oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami/.”

9. **Wymagane dokumenty aplikacyjne** należy składać w sekretariacie Mławskiej Hali Sportowej w Mławie lub przesłać pocztą w terminie do 21 kwietnia 2020r. do godz. 10.00 na adres:
Mławska Hala Sportowa w Mławie, ul. Piłsudskiego 33a, 06-500 Mława, w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego”.
Aplikacje, które wpłyną powyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Mławska Hala Sportowa
Aleja Marszałka Józefa Piłsudskiego 33a
06-500 Mława

10. **Informacja** o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Mławskiej Hali Sportowej www.mhsmlawa.bip.org.pl oraz na tablicy informacyjnej Mławskiej Hali Sportowej.

Mława, 07.04.2020r.

Dyrektor
Mławskiej Hali Sportowej

Dariusz Sowiński