



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

Inspektor ds. finansowo-księgowych w dziale finansowo-księgowym

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

Główne odpowiedzialności:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie rozliczeń dotyczących kosztów i wydatków ponoszonych przez ośrodek.
2. Sporządzanie rejestrów sprzedaży i zakupu oraz sporządzanie częściowej deklaracji VAT.
3. Sporządzanie sprawozdań budżetowych.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów księgowych oraz ich dekretowanie i wprowadzanie do programu finansowo – księgowego.
5. Okresowe uzgadnianie sald kont księgowych.
6. Wprowadzanie przelewów do systemu bankowości elektronicznej.
7. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych w wersji tradycyjnej i zadaniowej.
8. Prowadzenie rozliczeń z urzędem dzielniczy z tytułu podatku od towarów i usług, weryfikacja danych w zakresie niezbędnym do prawidłowego rozliczenia podatku VAT.
9. Sporządzanie rejestrów sprzedaży i zakupu oraz sporządzanie częściowej deklaracji VAT-7 dla jednostki budżetowej.
10. Sporządzanie Jednolitego Pliku Kontrolnego.
11. Archiwizacja dokumentów z działu finansowo – księgowego.

Charakterystyka pracy:

Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o podatku od towarów i usług, rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, rozporządzenie Ministra Finansów zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont, dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy, ustawa o ochronie danych osobowych, rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o pracownikach samorządowych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Praca biurowa na pełny etat
- Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze i z obsługą urządzeń biurowych
- Praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00 w obiekcie przy ul. Światowida 56 w Warszawie
- Miejsce pracy: ciągi komunikacyjne, podjazdy, drzwi i toalety w budynku ośrodka przystosowane są dla osób niepełnosprawnych.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie lub wyższe
- minimum 5 – letni staż pracy przy wykształceniu średnim lub 3 – letni staż pracy przy wykształceniu wyższym
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- nieposzlakowana opinia
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 t.j.)¹
- wymagane kompetencje: znajomość przepisów, wiedza zawodowa, sumienność, samodzielność

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe o kierunkach: rachunkowość, finanse, ekonomia
- doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach finansów publicznych
- 5 – letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego
- znajomość pakietu MS Office (Word, Excel) oraz programu PROGMAN
- wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, umiejętność podejmowania decyzji w sytuacjach stresowych, sprawność, bezstronność

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 art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 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 innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany 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*
- podpisane odręcznie „Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych”*
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski

***Druk oświadczenia jest do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej
Białotęckiego Ośrodka Sportu (przy ogłoszeniu o naborze)**

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **7 listopada 2025 r. do godziny 16:00** na adres:

Adres składania dokumentów:

Białotęcki Ośrodek Sportu

ul. Światowida 56

03-144 Warszawa

z dopiskiem na kopercie: „**Nr Ref. 01/10/2025**” + imię i nazwisko Kandydata

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 7.11.2025 r. do godziny 16:00

Informacje dodatkowe:

Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze składa się z trzech etapów:

- pierwszy etap - ocena formalna złożonych dokumentów
- drugi etap - test wiedzy **
- trzeci etap - rozmowa kwalifikacyjna

**** Przewidywany termin przeprowadzenia testu wiedzy to 13 listopada 2025 r.**