

Dyrektor Białotęckiego Ośrodka Sportu w Warszawie

poszukuje kandydatek i kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Białotęckim Ośrodku Sportu przy ul. Światowida 56 w Warszawie

Starszy inspektor ds. finansowo – księgowych

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 27 lutego 2026 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- prowadzenie kasy głównej ośrodka,
- fakturowanie należności oraz kontrola faktycznego korzystania z obiektów,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych,

Charakterystyka pracy:

- prowadzenie kasy głównej ośrodka,
- terminowe sporządzanie wpłat i wypłat na podstawie dokumentów źródłowych,
- odprowadzanie i pobieranie gotówki do i z banku prowadzącego obsługę ośrodka,
- prowadzenie ewidencji udzielonych zaliczek,
- fakturowanie należności ośrodka, wystawianie faktur korygujących oraz kontrola faktycznego korzystania z obiektów sportowych na podstawie umów i zestawień sporządzanych przez recepcję,
- prowadzenie rejestru umów dotyczących usług świadczonych przez ośrodek
- prowadzenie windykacji należności ośrodka tj. sporządzanie wezwań do zapłaty, przygotowywanie odpowiednich pism, prowadzenie rozmów telefonicznych, korespondencja e-mail,
- terminowe wprowadzanie przelewów w systemie bankowym
- prowadzenie rejestru umów zleceń i o dzieło, ewidencja i kontrola przyjmowanych i wydawanych dokumentów w zakresie umów zleceń i o dzieło oraz przygotowywanie miesięcznego naliczenia wypłaconych umów do księgowania
- wprowadzanie do systemu ewidencji „Wyposażenie” oraz ksiąg inwentarzowych, na kartoteki imienne pracowników, zakupionych środków trwałych oraz naliczanie umorzenia środków trwałych,
- wprowadzanie umów, faktur, rachunków i innych dokumentów do Centralnego Rejestru Umów Urzędu m.st. Warszawy,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - 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 pracownikach samorządowych.

Warunki pracy:

- Praca w wymiarze pełnego etatu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00
- Miejsce pracy przy ul. Światowida 56 w Warszawie: ciągi komunikacyjne, podjazdy, drzwi i toalety w budynku ośrodka umożliwiające swobodną komunikację.
- Stanowisko pracy: praca biurowa, stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze i z obsługą urządzeń biurowych a także podróżami służbowymi na terenie Warszawy.
- Obsługa oprogramowania specjalistycznego Prozman

Oferujemy:

- umowę o pracę,
- dodatek stażowy,
- rozwój zawodowy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- nagrody jubileuszowe,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Niezbędne wymagania:

- obywatelstwo polskie lub innego państwa, które dopuszcza ustawa o pracownikach samorządowych
- 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 wyższe
- minimum 4-letni staż pracy
- wiedza specjalistyczna wymagana do podjęcia pracy na stanowisku
- znajomość regulacji prawnych wymaganych do podjęcia pracy na stanowisku
- znajomość przepisów, wiedza zawodowa, sumienność, samodzielność
- znajomość pakietu MS Office (Word, Excel)

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe o kierunkach: rachunkowość, finanse, ekonomia
- doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach finansów publicznych
- wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, umiejętność podejmowania decyzji w sytuacjach stresowych, sprawność, bezstronność
- znajomość programu PROGMAN

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu
- oświadczenie o:
 - posiadanym obywatelstwie,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji.

Oświadczenia znajdziesz pod adresem: <https://bip.bos.waw.pl/>

Jak złożyć swoją ofertę:

Dokumenty możesz złożyć osobiście lub przesać je za pomocą operatora pocztowego.

Adres składania dokumentów

Białołęcki Ośrodek Sportu, ul. Światowida 56, 03-144 Warszawa

z dopiskiem na kopercie: „**Nr Ref. 1/02/2026 +imię i nazwisko Kandydata**”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie **do dnia 27 lutego 2026 r. do godziny 16.00**

Dodatkowe informacje

Informację o wynagrodzeniu zasadniczym otrzymasz pisząc na adres mejlowy: kadry@bos.waw.pl

W naszym Ośrodku każdy ma równe szanse. Ogłoszenie kierujemy do kobiet i mężczyzn. Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnościami.