

## Ogłoszenie o naborze

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Radomsku ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze:

### Główny księgowy/ Główna księgowia

#### Wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko Głównego Księgowego/ Głównej Księgowiej może być osoba, która spełnia wymagania wskazane w art.54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2025r. poz. 1483).

#### Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości MOSiR zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości oraz wychodzących na ich podstawie rozporządzeń, polegającej na sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający :
  - właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych (zgodny z planami finansowymi zaangażowaniem środków na powyższe operacje),
  - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
  - bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości oraz terminowe sporządzanie okresowych analiz i rozliczeń wszelkiego rodzaju zobowiązań i należności jednostki, prawidłowości gromadzenia i wydatkowania środków pieniężnych,
  - sporządzanie rocznych bilansów oraz całej sprawozdawczości finansowej jednostki.
2. Dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi.
3. Opracowanie rocznych budżetów i planów finansowych jednostki.
4. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki dotyczących prowadzenie rachunkowości.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Kierowanie pracą podległych pracowników, opracowywanie i aktualizacja dla nich właściwego podziału czynności oraz ich instruowanie i szkolenie.
7. Wykonywanie innych czynności i prac zleconych przez Dyrektora MOSiR.

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

- praca w zadaniowym systemie czasu pracy na podstawie umowy o pracę,
- praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy;
- ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- praca umysłowa.

## Oferowane warunki wynagrodzenia:

### Wynagrodzenie zasadnicze:

od 5250,00 zł do 16170,00 zł brutto miesięcznie zgodnie z obowiązującym Regulaminem Wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Radomsku.

### Dodatkowe składniki wynagrodzenia:

- dodatek za wieloletnia pracę od 5% do 20% w zależności od posiadanego stażu pracy tj. zgodnie z zapisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- premia regulaminowa do 50 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
- dodatek funkcyjny do 40 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

### Inne:

- dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 560),
- nagroda jubileuszowa (zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz 1638 z późn. zm.),
- możliwość dołączenia do grupowego ubezpieczenia na życie,
- dodatkowe świadczenia wynikające z przepisów prawa pracy, przepisów wewnętrzzakładowych i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

## Wymagania związane ze stanowiskiem

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
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 od posiadania obywatelstwa polskiego	Oświadczenie (osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może być zatrudniona jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej tj. : - certyfikatem znajomości języka polskiego poświadczającym zdany egzamin z jęz. polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego, - dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim, - świadectwem dojrzałości uzyskanym w polskim systemie oświaty, - świadectwem nabycia uprawnień do

	wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego (wydanym przez Ministra Sprawiedliwości )
b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych	oświadczenie
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	oświadczenie
d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego	Rozmowa kwalifikacyjna
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-letnią praktykę w księgowości, - ukończyła średnią , policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią 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	kserokopia świadectwa, kserokopia dyplomu, kserokopia świadectwa pracy
<b>Wymagania dodatkowe</b>	<b>Wymagane dokumenty</b>
a) nieposzlakowana opinia	Opinia lub oświadczenie
b) znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy od towarów i usług (VAT), ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz od osób fizycznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów konta dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych	rozmowa kwalifikacyjna ( mile widziane certyfikaty Ministerstwa Finansów)

<p>mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych</p>	
<p>c) biegła znajomość obsługi komputera, znajomość programu Płatnik, BDF Elin EFKA, BDF PLN, znajomość przepisów w zakresie płac i kadr oraz pakietu oprogramowania biurowego m.in. edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego</p>	<p>rozmowa kwalifikacyjna</p>
<p>d) zapoznanie się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych</p>	<p>oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną</p>
<p>e) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO</p>	<p>podpisana zgoda</p>
<p>f) dodatkowe umiejętności: umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu i terminów oraz kierowania zespołem podległych pracowników, umiejętność analitycznego myślenia, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji, samodzielność, dokładność, terminowość, rzetelność, samodyscyplina, odpowiedzialność, umiejętność dopasowania tempa pracy do narzuconych terminów, umiejętność interpretacji przepisów i ich zmian oraz stosowanie w praktyce przepisów prawa, umiejętność obsługi urządzeń biurowych</p>	<p>zapis w CV lub liście motywacyjnym</p>

### **Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych.**

Zgodnie z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.Urz. UE L 119, s. dalej RODO, informuję, iż:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Radomsku, ul. Leszka Czarnego 22, 97-500 Radomsko, tel. 44 6835844, adres email: [mosir@radomsko.pl](mailto:mosir@radomsko.pl) reprezentowany przez Dyrektora, dalej zwany MOSiR w Radomsku.

Z inspektorem ochrony danych Arkadiuszem Zarębskim Pani/Pan można się skontaktować telefonicznie 786 816 337.

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Radomsku będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie<sup>5</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

<sup>1</sup> Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

<sup>2</sup> Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

<sup>3</sup>Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

<sup>4</sup>Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

<sup>5</sup>Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych powyżej, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

6) Ma Pani/Pan:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa<sup>1</sup> jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Kandydat jest zobowiązany do złożenia wyłącznie dokumentów wymaganych w treści ogłoszenia o naborze, w zamkniętej kopercie i z dopiskiem „*Oferta pracy- Główny księgowy/Główna księgowa*” na adres:

**Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji**

**97-500 Radomsko**

**ul. Świętej Jadwigi Królowej 22**

lub składać osobiście w biurze Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Radomsku w nieprzekraczającym terminie do dnia **29 marca 2026 roku**.

DYREKTOR  
MOSiR Radomsko  
*Marek Wyciszkiewicz*  
mgr Marek Wyciszkiewicz

