

Mława, dn. 08.12.2025r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Dyrektor MOSiR w Mławie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Mławie

Referent ds. administracyjno- księgowych

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie;
- b) Wykształcenie wyższe (preferowane administracja, finanse);
- c) Co najmniej trzyletni staż pracy;
- d) Znajomość przepisów prawa niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków z zakresu: samorządu gminnego, rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych, podstaw kodeksu postępowania administracyjnego;
- e) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- f) Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) Nieposzlakowana opinia;
- h) Umiejętność obsługi komputera i znajomość programów MS Office (Word, Excel, Outlook).

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Doświadczenie zawodowe w jednostce samorządowej;
- b) Znajomość programów informatycznych wykorzystywanych w jednostce, w szczególności programy finansowo księgowe.
- c) Umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole;
- d) Komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- a) Przygotowywanie i analiza umów zakupu i sprzedaży.
- b) Współpraca z klientami w zakresie zakupu i sprzedaży usług.
- c) Współpraca z kancelarią radców prawnych i podatkowych.
- d) Kontrola prawidłowości otrzymywanych dowodów księgowych- sprawdzanie ich pod względem formalno- rachunkowym, realizacja płatności- przygotowywanie faktur do terminowej płatności.

- e) Kompletowanie i przygotowanie otrzymanych, zadekretowanych i sprawdzonych dokumentów do ujęcia w księgach rachunkowych wg zakładowego planu kont.
- f) Wystawianie faktur sprzedaży, zgodnie z podpisanymi umowami.
- g) Sporządzanie wezwań do zapłaty, monitów, not odsetkowych.
- h) Przygotowywanie Jednolitego Pliku Kontrolnego wraz z rejestrami sprzedaży i zakupu.
- i) Właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych.
- j) Sporządzanie niezbędnych zestawień oraz wydruków ksiąg rachunkowych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- b) Praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mławie;

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Mławie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił 6,47%.

5. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny;
- b) CV;
- c) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem);
- e) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem);
- f) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na danym stanowisku;
- g) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h) Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim;
- j) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Mławie, ul. Kopernika 38, 06-500 Mława, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru);
- k) Inne dodatkowe dokumenty (kopie zaświadczeń o kursach, szkoleniach poświadczone za zgodność z oryginałem).

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach należy składać osobiście w siedzibie jednostki lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do MOSiR) na adres:

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji

ul. Kopernika 38

06-500 Mława

z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko Referent ds. administracyjno- księgowych*”

Oferty należy składać w terminie do dnia 18 grudnia 2025r. do godz. 16:00.

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru- rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e-mail lub telefonicznie.
2. Oferty, które wpłyną do MOSiR niekompletne lub po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferty niewykorzystane w naborze będą odsyłane na wskazany adres.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza medycyny pracy.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.mosir.mlawa.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.


DYREKTOR MOSIR²
Adam Kuligowski