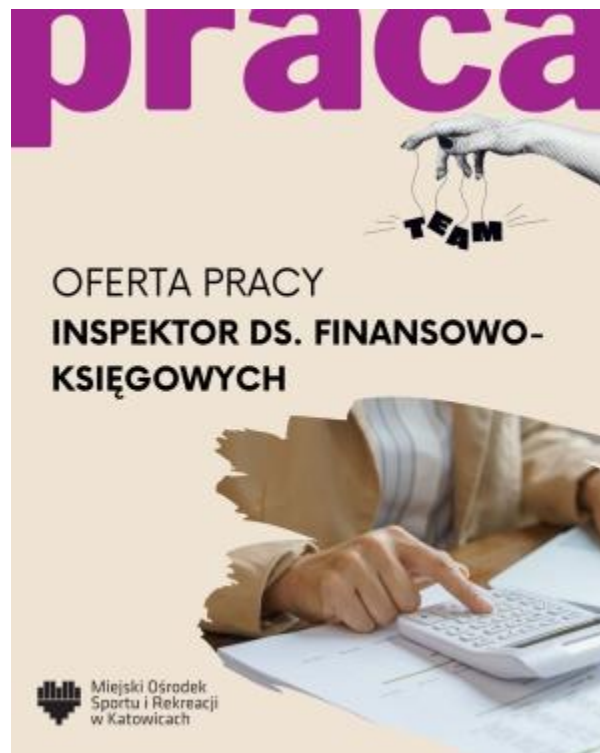


Rekrutujemy na stanowisko: Inspektor ds. finansowo- księgowych.



Informacja z dnia 16.06.2026

DYREKTOR Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji – ul. Z. Nałkowskiej 10A Katowice

ogłasza nabór kandydatów (dotyczy kobiet i mężczyzn) na stanowisko: **Inspektor ds. finansowo-księgowych**

Wymagania niezbędne:

- Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- Posiadanie zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- Brak karalności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Wykształcenie wyższe w zakresie: administracji, finansów, rachunkowości itp.lub w trakcie takich studiów (przynajmniej przynajmniej 7 semestrów\ukończone 3 lata)
- Złożenie wszystkich niezbędnych dokumentów,
- Znajomość przepisów:
 - Ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi,
 - Ustawy o rachunkowości (szczególnie rozdział o środkach trwałych)
 - Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - Ustawy o pracownikach samorządowych,
- Biegła znajomość programów komputerowych pakietu MS Office.

Wymagania dodatkowe:

- Wiedza z zakresu finansów i księgowości budżetowej,
- Gotowość do nauki pracy w JST,
- Samodzielność i zaangażowanie,
- Umiejętność analizowania i poprawnego wnioskowania,
- Gotowość do pracy pod presją czasu,
- Umiejętność pracy zespołowej,
- Komunikatywność,
- Dobra organizacja pracy własnej,
- Rzetelność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- Obsługa programów finansowo-księgowych (mile widziana obsługa programu Wizja net).

Główne obowiązki:

- Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Dokonywanie bieżącej analizy wykonywania planów finansowych,

- Wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
- Zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych,
- Sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- Dekretacja kosztów oraz bieżące uzgadnianie kont,
- Analiza zaksięgowanych dokumentów i sald kont zgodnie z obowiązującym planem kont,
- Sporządzenie sprawozdań statystycznych (GUS) (kwartalne, roczne),
- Współpraca z Głównym Księgowym w zakresie analizy i zmian w planie finansowym,
- Obsługa rachunku bankowego,
- Wspieranie komórek działu finansowo-księgowego w bieżącej pracy.

Informacja o warunkach zatrudnienia:

- Pełny wymiar czasu pracy, praca od poniedziałku do piątku 7:30-15:30 z możliwością elastycznego czasu pracy,
- Pierwsza umowa o pracę na czas określony sześciu miesięcy, możliwość zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony lub określony,
- Miejsce pracy – główna siedziba MOSiR w Katowicach,
- Praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca kontaktów telefonicznych i bezpośrednich, w szczególności z innymi komórkami organizacyjnymi i innymi obiektami MOSiR,
- Okazjonalne wyjazdy w celach służbowych (wizytacje, czynności kontrolne, inne sprawy organizacyjne na terenie obiektów MOSiR i miasta Katowice).

Oferujemy:

- Wynagrodzenie zasadnicze od 5000,00-5300,00 zł brutto,
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne - tzw. „trzynastka”,
- Ruchomy czas pracy - możliwość rozpoczęcia pracy pomiędzy 7:00 a 8:00,
- Pakiet świadczeń socjalnych skierowanych do pracowników i ich rodzin,
- Dofinansowanie zakupu okularów,
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK),
- Grupowe ubezpieczenie na zdrowie i życie,
- Możliwość rozwoju umiejętności poprzez udział w szkoleniach i kursach.

Wskaźnik zatrudnienia:

We maju 2026r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOSiR Katowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- Życiorys zawodowy (CV wraz danymi kontaktowymi)
- List motywacyjny,
- Kserokopie świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Oferty wraz z dokumentami należy składać:

w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z adnotacją: „**NABÓR NA STANOWISKO: Inspektor ds. finansowo-księgowych**” w sekretariacie MOSiR Katowice, ul. Z. Nałkowskiej 10A, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.00 ,drogą pocztową lub mailowo na adres daniel.muc@mosir.katowice.pl podpisując się imieniem nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z tytułem „**NABÓR NA STANOWISKO: Inspektor ds. finansowo-księgowych**” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 25.06.2026**

Informacje dodatkowe:

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru.

Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.