

MOSiR.111.1.2021

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ust. 1, art.12 ust.1 i art. 13 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282 z późn. zm.)

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Krasnymstawie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **referent ds. administracyjno- księgowych**
w pełnym wymiarze czasu pracy- liczba kandydatów do wyłonienia : 1

1.Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
ul. Piłsudskiego 52 a
22-300 Krasnystaw

2.Stanowisko pracy :

Stanowisko referent ds. administracyjno-księgowych - liczba kandydatów do wyłonienia: 1
Liczba lub wymiar etatu: 1/1

3.Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

1.Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DZ.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.)
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych ,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe (preferowany kierunek finanse i rachunkowość).
- 6) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 7) doświadczenie zawodowe :minimum 3 letni staż pracy w księgowości , doświadczenie przy realizacji projektów ze środków krajowych i zagranicznych , mile widziane doświadczenie we współpracy z lokalnymi organizacjami, klubami sportowymi, stowarzyszeniami
- 8) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 9) umiejętność redagowania tekstów,
- 10) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów, w tym znajomość ustaw: o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o sporcie, o pożytku publicznym i wolontariacie, Kodeks pracy,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność organizacji pracy własnej, określania priorytetów i samodzielnego podejmowania decyzji,
- 2) umiejętność pracy w zespole i komunikowania się,
- 3) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 4) łatwość przekazywania informacji,
- 5) umiejętność analitycznego myślenia,
- 6) systematyczność, rzetelność , kreatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, dyspozycyjność, zdyscyplinowanie, odporność na stres, wysoka kultura osobista ,

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Przygotowywanie przelewów bankowych.
- 2) Naliczanie świadczeń należnych ze stosunku pracy oraz zawartych umów cywilno- prawnych, prowadzenie ewidencji osobowej wynagrodzeń pracowników, w tym kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych.
- 3) Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych dla pracowników.
- 4) Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu oraz zaświadczeń o osiągniętych zarobkach.

- 5)Prowadzenie spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 6)Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 7)Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia mienia, OC, samochodów służbowych, ciągnika.
- 8) Prowadzenie kasy, przyjmowanie i odprowadzanie wpływów na konto.
- 9) Przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych.
- 10)Prowadzenie sprawozdawczości i rozliczania projektów z udzielonego dofinansowania.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z oceną i kontrolą prawidłowości realizacji zadań publicznych.
- 12) Prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych.
- 13) Przestrzeganie obowiązującego w zakładzie pracy Regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy oraz czasu pracy,
- 14)Wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych przez Dyrektora.
- 15)Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

5. Informacja o warunkach pracy:

1) miejsce pracy:

a) Siedziba MOSiR Krasnystaw:

- Kryta pływalnia, ul. Piłsudskiego 52 a,
w godzinach od 7,00 do 15,00 od poniedziałku do piątku,
- b) stanowisko pracy na parterze , budynek jednokondygnacyjny ,
- c) toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- d) praca w pokoju biurowym, ogrzewanym, oświetlonym,

2) psychofizyczne warunki pracy:

- a) praca administracyjno- biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dobowego wymiaru czasu pracy (wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej) ,
 - b) obsługa urządzeń biurowych (skaner, drukarka, fax.), telefoniczny i bezpośredni kontakt z pracownikami ośrodka, innymi instytucjami, klientami,
 - d) praca wymagająca samodzielności , ale również współdziałania w zespole,
- 3)w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na urzędniczym, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych(Dz. U. z 2019 r., poz.1282 z późn.zm .), pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkowym odbyciem służby przygotowawczej.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę (tj. wrześniu) upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Krasnymstawie , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1.kwestionariusz.osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3.CV poświadczone własnoręcznym podpisem wraz z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej natomiast w ramach danych kontaktowych zwracamy się z wnioskiem o podanie numeru telefonu lub adresu poczty e-mail w celach kontaktowych,
- 4.kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie , kwalifikacje, umiejętności, kursy, poświadczone za zgodność z oryginałem,
- 5.kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu) poświadczone za zgodność z oryginałem,
6. w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność ,
7. oświadczenie kandydata, iż zgodnie z art.6 ust.1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych, w tym zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do

realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (DZ. U. z 2018r.,poz.1000 z późn. zm.).

8.oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnie zdolności do czynności prawych,

9.oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

10.oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku referenta.

8.Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty , uporządkowane w sposób w chronologiczny należy złożyć w zamkniętej kopercie osobiście w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Krasnymstawie - biuro, ul. Piłsudskiego 52 a lub pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem „Nabór na stanowisko: referent ds.

administracyjno-księgowych ” w terminie do dnia 15 października 2021 roku do godz.15.00 (decyduje data i godzina wpływu Ośrodka)

Dokumenty, które zostaną złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

9.Informacje dodatkowe:

1.Nabór przeprowadzony zostanie w formie konkursu realizowanego w dwóch etapach:

I – etap sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,

II – etap rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne,

2.Kandydaci , które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną telefonicznie powiadomione o terminie kolejnego etapu naboru. Osoby ,które nie spełniły wymagań formalnych nie będą informowane.

3.Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Krasnymstawie oraz na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji.

4.Dokumenty aplikacyjne kandydatów , którzy nie zakwalifikują się do I etapu jak i nie przejdą II etapu, będą do odbioru w Ośrodku w terminie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyniku naboru.

5.Osobie , której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

6.Kandydat wyłoniony do zatrudnienia zobowiązany jest przed podpisaniem umowy do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności(z Krajowego Rejestru Karnego).

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

Tomasz Żerebiec

Uwaga:

Administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji ul. Piłsudskiego 52a, 22-300 Krasnystaw.

Kontakt z Inspektorem Ochrony danych osobowych w MOSiR pod adresem e-mail:mosir@i-iod.pl