

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W MIEJSKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W IMIELINIE**

Nazwa stanowiska: inspektor ds. administracyjno-finansowych

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Zatrudnienie: Zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 j.t.).

Wynagrodzenie: Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2014.1786 j.t.).

Termin rozpoczęcia pracy: 1 października 2015 roku.

### **Wymagania niezbędne**

1. Obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Wykształcenie wyższe z zakresu administracji lub ekonomii.
6. Co najmniej 4-letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku, którego nabór dotyczy.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
8. Nieposzlakowana opinia.

### **Wymagania dodatkowe**

1. Dobra znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks Postępowania Administracyjnego, o finansach publicznych, o rachunkowości, o sporcie.
2. Dobra znajomość standardowych aplikacji Windows (między innymi Word, Excel, Outlook Express),
3. Dobra znajomość programów księgowych Rekord (F-K, Faktury, Kasa) oraz Płatnik.
4. Znajomość funkcjonowania jednostek organizacyjnych gminy, w szczególności ośrodków sportu i rekreacji.
5. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, uczciwość, sumienność, rzetelność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. Realizacja zadań związanych z obsługą kasową (m.in. prowadzenie kasy jednostki oraz obsługi kasy fiskalnej).
2. Obsługa sprzedaży (m.in. prowadzenie rejestrów sprzedaży, wystawianie faktur, prowadzenie rejestru VAT, sporządzanie deklaracji VAT).
3. Weryfikacja dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym.
4. Sporządzanie dokumentów z zakresu prawa pracy związanych z zatrudnieniem pracownika.
5. Sporządzanie spraw związanych z ustalaniem wynagrodzenia dla pracowników.

6. Prowadzenie ewidencji korespondencji.
7. Prowadzenie korespondencji z kontrahentami, w tym zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
8. Obsługa centrali telefonicznej.
9. Prowadzenie niezbędnych rejestrów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników.
11. Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań, prowadzenie korespondencji z kontrahentami.

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

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat
2. Praca przy monitorze ekranowym.

#### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosi mniej niż 6%.

#### **Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny,
2. Życiorys (CV),
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie o braku skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
9. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
10. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie ww. stanowisku,
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2014.1182 j.t. ze zmianami),
12. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 j.t.) jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w biurze Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Imielinie przy ul. Hallera 37a lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **25.09.2015r. do godziny 14.00** z dopiskiem "**Konkurs na stanowisko inspektora ds. administracyjno-księgowych**". Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **Inne informacje**

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Imielin oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji oraz Urzędu Miasta Imielin.
2. Oferty nie odebrane w przeciągu 7 dni po zakończeniu naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, o czym kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji  
w Imielinie  
  
Bartosz Kijański