

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W RUDZIE ŚLĄSKIEJ
ul. Gen. Hallera 14a, 41-709 Ruda Śląska
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
INSPEKTORA DS. KSIĘGOWOŚCI
W DZIALE KSIĘGOWO -FINANSOWYM MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI
W RUDZIE ŚLĄSKIEJ

Na podstawie art. 13 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022, poz. 530)

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wymagane wykształcenie: minimum średnie,
- f) doświadczenie zawodowe:
 - dla wykształcenia średniego: minimum 4 lata, preferowane doświadczenie zawodowe w jednostce budżetowej na stanowisku związanym z księgowością,
 - dla wykształcenia wyższego: minimum 2 lata, preferowane doświadczenie zawodowe w jednostce budżetowej na stanowisku związanym z księgowością,
- g) znajomość przepisów prawa: Ustawa o rachunkowości, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- h) umiejętność obsługi komputera na poziomie średniozaawansowanym (MS Office Excel, MS Office Word),

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność praktycznego stosowania przepisów, o których mowa w ust. 1 pkt g niniejszego ogłoszenia o naborze,
- b) znajomość programu księgowego Comarch ERP Optima.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) sporządzanie dokumentów sprzedaży,
- b) sporządzanie, dekretacja i księgowanie dokumentów (not obciążeniowych, uznaniowych, odsetkowych i poleceń księgowania),
- c) sporządzanie ewidencji zakupów towarów, usług i produktów,
- d) kompletowanie wyciągów bankowych,
- e) dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych zgodnie z aktualnym planem kont (faktury zakupu i sprzedaży, raporty, przelewy dotyczące należności i zobowiązań, dowody kasowe),
- f) Prowadzenie kartotek analitycznych dochodów i kosztów,

- g) sporządzanie wydruków komputerowych do użytku wewnętrznego i dla potrzeb sprawozdawczości oraz prowadzenie archiwizacji dokumentów,
- h) prowadzenie rozrachunków z kontrahentami, wystawianie potwierdzeń sald i dokonywanie uzgodnień sald,
- i) sporządzenie wezwań do zapłaty dla kontrahentów,
- j) ogół czynności związanych z obsługą kasy MOSiR.

4. Warunki pracy:

- a) umowa o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) proponowane wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku: 3 600 zł; w przypadku posiadania co najmniej 5 letniego stażu pracy - dodatek za pracę wieloletnią (od 5% po 5 latach pracy, co roku wzrost o 1 % do osiągnięcia 20 %);
- c) miejsce pracy - siedziba Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej 41-709 przy ul. gen. J. Hallera 14a,
- d) stanowisko pracy - praca biurowa, wykonywana z wykorzystaniem komputera (powyżej 4 godzin dziennie) oraz innych urządzeń biurowych, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.
- e) wymagane kompetencje na zajmowanym stanowisku: umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa, zaangażowanie, sumienność i obowiązkowość, umiejętność dobrej organizacji własnej pracy, umiejętność pracy pod presją czasu, zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole.

5. Wymagane dokumenty:

- a) wypełniony kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania z Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej www.bip.mosir.rsl.pl lub w Dziale Organizacyjnym i Spraw Pracowniczych - pokój nr 13 w siedzibie MOSiR przy ul. gen. J. Hallera 14a),
- b) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopia dyplomu ukończenia studiów/kserokopia świadectw ukończenia szkoły średniej lub aktualne zaświadczenia),
- c) dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe (kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie),
- d) dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i uprawnienia (kserokopie lub aktualne zaświadczenia),
- e) własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (do pobrania z Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej www.bip.mosir.rsl.pl lub w Dziale Organizacyjnym i Spraw Pracowniczych - pokój nr 13 w siedzibie MOSiR przy ul. gen. J. Hallera 14a),
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o braku skazania za przestępstwa (do pobrania z Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej www.bip.mosir.rsl.pl lub w Dziale Organizacyjnym i Spraw Pracowniczych - pokój nr 13 w siedzibie MOSiR przy ul. gen. J. Hallera 14a),

g) osoba, która przejdzie pozytywnie postępowanie rekrutacyjne, zobowiązana będzie bez zbędnej zwłoki wystąpić do Krajowego Rejestru Karnego o zaświadczenie o niekaralności i dostarczyć je do Działu Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych MOSiR, celem dołączenia ich do akt osobowych.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił w MOSiR Ruda Śląska ponad 6%.

7. Postępowanie rekrutacyjne będzie przeprowadzone w trzech etapach:

- etap I - weryfikacja ofert pod względem spełniania przez kandydatów wymogów określonych w niniejszym ogłoszeniu o naborze,
- etap II - test sprawdzający wiedzę kandydatów niezbędną na stanowisku,
- etap III - rozmowa kwalifikacyjna.

W zależności od ilości kandydatów spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, możliwe jest pominięcie etapu II.

Komisja Rekrutacyjna zastrzega sobie prawo rezygnacji z kontynuowania naboru na każdym jego etapie.

8. Termin i sposób składania ofert:

- a) wymagane dokumenty należy składać bezpośrednio w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji przy ul. Hallera 14a w Rudzie Śląskiej 9, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „NABÓR NA WOLNE STANOWISKO INSPEKTORA DS. KSIĘGOWOŚCI W MOSiR RUDA ŚLĄSKA” w terminie do dnia 29.08.2022 r. do godziny 15:00,
- b) oferty kandydatów, które wpłyną do MOSiR po upływie terminu określonego w ust. 8 pkt a, nie będą rozpatrywane,
- c) lista kandydatów zakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej MOSiR Ruda Śląska www.bip.mosir.rsl.pl według numerów ewidencyjnych nadawanych ofertom w sekretariacie.
- d) lista osób biorących udział w kolejnym etapie prowadzonego naboru oraz jego termin zostaną opublikowane do 7 dni po upływie terminu składania ofert.

9. Informacja o wyniku naboru:

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej MOSiR Ruda Śląska www.bip.mosir.rsl.pl, na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji oraz Powiatowego Urzędu Pracy, niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Pracodawca zastrzega sobie możliwość rezygnacji z zatrudnienia kandydata.

10. Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej procedurze naboru:

W okresie 3 miesięcy od daty zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej MOSiR www.bip.mosir.rsl.pl, kandydaci mogą odbierać (osobiście) swoje dokumenty aplikacyjne w Dziale Organizacyjnym i Spraw Pracowniczych - pokój nr 13 w siedzibie MOSiR przy ul. gen. J. Hallera 14a w godzinach 7:30 - 15:30. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne kandydatów uczestniczących w naborze zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Rudzie Śląskiej

mgr Aleksandra Poloczek