

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W RUDZIE ŚLĄSKIEJ

OGŁASZA NABÓR NA

DWA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W DZIALE KSIĘGOWO-FINANSOWYM

w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji z siedzibą w Rudzie Śląskiej 41-709 przy ul. gen. J. Hallera 14a

Podstawa prawna: art. 13 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024 poz. 1135)

Liczba wolnych stanowisk pracy:	2
Forma zatrudnienia:	umowa o pracę
Wymiar etatu:	pełny etat
Termin składania ofert:	do dnia 26.09.2025 r. do godz. 12:00

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wymagane wykształcenie: wyższe lub średnie
- f) doświadczenie zawodowe:
 - dla wykształcenia wyższego: minimum 3 lata,
 - dla wykształcenia średniego: minimum 5 lat,
- g) znajomość Statutu i zakresu działania Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej oraz dobra znajomość: Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego oraz aktów wykonawczych do wskazanych przepisów, ponadto: znajomość podstawowych zagadnień z zakresu rachunkowości (np. pojęcie aktywów i pasywów, elementy sprawozdania finansowego, elementy ksiąg rachunkowych, inwentaryzacja, zagadnienia z zakresu podatku VAT),
- h) obsługa komputera, w tym praktyczna umiejętność obsługi arkusza kalkulacyjnego EXCEL,
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie w dziale księgowo-finansowym.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność praktycznego stosowania przepisów, o których mowa w ust. 1 pkt g niniejszego ogłoszenia o naborze,
- b) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z księgowością,
- c) znajomość programu księgowego Comarch ERP Optima,
- d) dodatkowe kompetencje w postaci: umiejętności dobrej organizacji pracy własnej, zaangażowania, obowiązkowości i sumienności, terminowości w wykonywaniu zadań, umiejętności pracy pod presją czasu, analitycznego myślenia i umiejętności pracy w zespole, chęci i gotowości do doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie pracy działu księgowo-finansowego.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) sporządzanie dokumentów sprzedaży,
- b) sporządzanie ewidencji zakupów towarów, usług i produktów,
- c) sporządzanie, dekretacja i księgowanie dokumentów (not obciążeniowych, uznaniowych, odsetkowych i poleceń księgowania),
- d) księgowanie 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, windykacja należności,
- i) ewidencja i rozliczanie podatku od towarów i usług,
- j) ogół czynności związanych z obsługą kasy MOSiR,
- k) prowadzenie rejestrów pozostałych środków trwałych,
- l) realizacja ogółu zadań wchodzących w kompetencje Działu księgowo-finansowego.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) podstawa stosunku pracy: umowa o pracę,
- b) wymiar i system czasu pracy: pełny etat, praca w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku,
- c) proponowane wynagrodzenie brutto:
 - ✓ wynagrodzenie zasadnicze w wysokości: 5 300,00 - 6 000,00 zł, zależne od objętego stanowiska służbowego (niniejszy nabór przewiduje zatrudnienie na stanowisku inspektora bądź specjalisty),
 - ✓ dodatek za wieloletnią pracę na zasadach określonych Ustawą o pracownikach samorządowych w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy (dodatek wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego),
- d) miejsce pracy: siedziba Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej 41-709 przy ul. gen. J. Hallera 14a,
- e) stanowisko pracy: praca biurowa z wykorzystaniem komputera (powyżej 4 godzin dziennie) oraz innych urządzeń biurowych, praca z dokumentami, praca wymagająca kontaktów bezpośrednich i telefonicznych, praca w pomieszczeniach zamkniętych (z oświetleniem naturalnym i sztucznym), możliwa praca w terenie w postaci wyjścia lub wyjazdu poza stałe miejsce pracy (bank, Urząd Miasta, inne instytucje).

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 lub w dziale kadrowo-płacowym - pokój nr 13 w siedzibie MOSiR przy ul. gen. J. Hallera 14a),
- b) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie lub zaświadczenia),
- c) dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe (kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenia),
- d) posiadane dokumenty poświadczające ewentualne dodatkowe kwalifikacje i uprawnienia przydatne w pracy,
- e) własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (do pobrania z Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej lub w dziale kadrowo-płacowym - 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 lub w dziale kadrowo-płacowym - pokój nr 13 w siedzibie MOSiR przy ul. gen. J. Hallera 14a),
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie zgody na przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art. 221 § 1 Kodeksu pracy, w przypadku dołączenia ich do oferty aplikacyjnej (do pobrania z Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej lub w dziale kadrowo-płacowym - pokój nr 13 w siedzibie MOSiR przy ul. gen. J. Hallera 14a),
- h) 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 kadrowo-płacowego MOSiR w dniu ustalonym jako dzień podpisania umowy o pracę.

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 Jednostce ponad 6%.

7. Postępowanie rekrutacyjne będzie przeprowadzone w trzech etapach:

- etap I - weryfikacja ofert pod względem spełniania wymogów formalnych,
- 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. Pracodawca zastrzega sobie możliwość rezygnacji z zatrudnienia kandydata.

8. Termin i sposób składania ofert:

- a) wymagane dokumenty należy składać bezpośrednio w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji przy ul. gen. J. Hallera 14a w Rudzie Śląskiej 9, w zamkniętej kopercie z dopiskiem

„NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W DZIALE KSIĘGOWO-FINANSOWYM MOSiR RUDA ŚLĄSKA”, w terminie do dnia 26.09.2025 r. do godziny 12:00,

- 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 według numerów ewidencyjnych nadawanych ofertom w sekretariacie,
- d) lista osób biorących udział w kolejnym etapie prowadzonego naboru oraz jego termin zostaną opublikowane do 14 dni po upływie terminu składania ofert.

9. Informacja o wyniku naboru:

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej MOSiR Ruda Śląska oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, 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, kandydaci mogą odbierać (osobiście) swoje dokumenty aplikacyjne w dziale kadrowo-płacowym - 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.

11. Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych:

Realizując obowiązek wynikający z art. 24 ust. 6 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, informuję, że w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej w Rudzie Śląskiej obowiązuje Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych. Treść Procedury dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej MOSiR Ruda Śląska w katalogu „Procedura zgłoszeń wewnętrznych (sygnaliści)”.

12. 09. 2025

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Rudzie Śląskiej

.....mgr inż. Henryk Poppe
data i podpis Dyrektora MOSiR w Rudzie Śląskiej