PODPIS ZAUFANY
SŁAWOMIR
MIKUSIŃSKI
04.07.2024 13:22:13 [GMT+2]
Dokument podpisany elektronicznie
podpisem zaufanym

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

P. O. DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI

W RADZIONKOWIE

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w Dziale Księgowo-Administracyjnym Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Radzionkowie

41-922 Radzionków, ul. Księżogórska 90

Stanowisko: ***KSIĘGOWY***

Liczba stanowisk pracy: **1**

Wymiar etatu: **1/1**

Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie
2) wykształcenie wyższe ekonomiczne
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
5) znajomość problematyki finansów publicznych w szczególności w zakresie konstruowania i wykonywania budżetu jednostki budżetowej, rachunkowości, klasyfikacji budżetowej, planu kont, sprawozdawczości budżetowej
6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
7) bardzo dobra znajomość obsługi komputera

Wymagania dodatkowe:

1) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie klasyfikacji budżetowej, rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej
2) znajomość programów księgowych Foka, Budżet24,
3) znajomość obsługi bankowości elektronicznej
4) znajomość elektronicznego systemu obsługi klienta BxEsok
5) odpowiedzialność
6) komunikatywność
7) dyspozycyjność
8) odporność na stres

Podstawa zatrudnienia:

1) Umowa o pracę zawarta na czas określony lub na czas nieokreślony.

2) Warunkiem zatrudnienia wyłonionego w procesie rekrutacji kandydata, jest przedstawienie informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a także uzyskanie pozytywnego wyniku badania lekarskiego dopuszczającego do pracy na tym stanowisku
3) Dla osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, w czasie trwania umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
2) Sprawdzanie poprawności klasyfikacji budżetowej,
3) Sprawdzanie kompletności dokumentów niezbędnych do księgowania,
4) Dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych,
5) Prowadzenie kasy dochodowej i wydatkowej, sporządzanie raportów kasowych, ewidencja przychodów przy pomocy kasy fiskalnej,
6) Bieżące monitorowanie realizacji planu finansowego,
7) Miesięczne uzgadnianie kont rozrachunkowych,
8) Miesięczne uzgadnianie kont wydatków i kosztów w układzie klasyfikacji budżetowej,
9) Okresowe uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych,
10) Sporządzanie zestawień obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych,
11) Uczestniczenie przy sporządzaniu obowiązujących sprawozdań budżetowych,
12) Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych,
13) Bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami i ich zmianami w zakresie prowadzonych czynności.

Informacja o warunkach pracy:

1) Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Radzionkowie, Radzionków ul. Knosały 16;
2) Warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania czynności służbowych:

a) czynności służbowe wykonywane w siedzibie oraz poza siedzibą jednostki
b) wyjazdy służbowe związane z realizowanymi przez jednostkę zadaniami;
c) praca w wykorzystaniem komputera

Otoczenie i miejsce organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

1) stanowisko pracy znajduje się na I piętrze 2-kondygnacyjnego budynku biurowego;
2) klatka schodowa (ciąg pieszy) o szerokości 150 cm;
3) poręcze o wysokości 110 cm;
4) budynek nie jest wyposażony w windy;
5) parter budynku jest przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich;
6) stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych;
7) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4h/dobę.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym publikację niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Radzionkowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) CV z bez wizerunku,
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
4) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia i doświadczenia zawodowego;
5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
6) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7) klauzula zgody dotyczącej przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji (do pobrania).

Kserokopie dokumentów wymienionych w pkt 4 muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
Dokumenty wymienione w punktach 1-3 oraz oświadczenia wymienione w punktach 5 - 7 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1) Termin składania dokumentów: **19 lipca 2024 r. godz. 12.00.**
2) Miejsce składania dokumentów: **Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji, Hala Sportowa ul. Knosały 16, 41-922 Radzionków, pokój nr 32.**

Dodatkowe informacje:

1) Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w Dziale Księgowo-Administracyjnym Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Radzionkowie ”.**
2) Za datę nadesłania oferty uznaje się datę wpływu do Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.
3) Aplikacje, które wpłyną 19 lipca po godz. 12:00 nie będą rozpatrywane.
4) Otwarcie kopert nastąpi w dniu **22 lipca 2024 r. o godz. 9.00.**
5) Kandydaci zakwalifikowani (spełniający wymogi niezbędne) otrzymają informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.
6) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Wyniki naboru - Biuletyn Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Radzionkowie**.**
7) Dokumenty złożone w postępowaniu rekrutacyjnym można odebrać w terminie 1 miesiąca od rozmowy kwalifikacyjnej. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
8) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (032) 793 70 86 wew. 4.