

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W SIERADZU
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

REFERENT DS. KSIĘGOWYCH

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260);
2. Wykształcenie średnie;
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów:
 - a) ustawa o pracownikach samorządowych
 - b) ustawa o finansach publicznych,
 - c) ustawa o rachunkowości,
 - d) ustawa o VAT;
2. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa;
3. Znajomość obsługi urządzeń biurowych;
4. Znajomość obsługi komputera (w tym programu Sigid, Bestia, Szybka Inwentaryzacja);
5. Samodzielność i odpowiedzialność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Księgowanie i prowadzenie:
 - a) dokumentacji finansowej do odpowiednich rejestrów ewidencyjnych;
 - b) wstępne dokonywanie zapisów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w ewidencjach rachunkowych;
 - c) ewidencji składników majątkowych,
 - d) dokonywanie sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokumentów dotyczących zdarzeń gospodarczych i finansowych;
 - e) terminowe przygotowywanie informacji do sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
2. Wystawianie faktur VAT ;
3. Prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie internetowej MOSiR Sieradz: bip-mosir.umsieradz.finn.pl)
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

5. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz.1260), są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego)
9. Dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego)
10. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
12. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach – w przypadku ich posiadania (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
13. Oświadczenie o treści: „ **W nawiązaniu do art. 7 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 7 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji**

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:

1. Wymiar czasu pracy - pełny etat
2. Praca biurowa w systemie jednozmianowym, z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin, obsługa urządzeń biurowych (komputer, skaner, ksero, drukarka itp.),

VI. Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sieradzu, ul. Sportowa 1 (sekretariat) Dokumenty winny znajdować się w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w MOSiR Sieradz – referent ds. księgowych*” lub pocztą na adres: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji, ul. Sportowa 1, 98-200 Sieradz w terminie do dnia **03 października 2018 roku do godz. 15.00** (decyduje data wpływu)

Dokumenty, które wpłyną do MOSiR po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip-mosir.umsieradz.finn.pl, www.umsieradz.finn.pl na tablicy informacyjnej przy ul. Sportowej 1 w Sieradzu.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu, a także brak poświadczenia za zgodność kserokopii wymaganych dokumentów będą uznane za brak spełnienia wymagań formalnych;
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy;
3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie jest wyższy niż 6%.

VIII. Klauzula informacyjna w związku z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zwanym dalej RODO:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów jest Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sieradzu, ul. Sportowa 1, 98-200 Sieradz;
2. Inspektor Ochrony Danych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sieradzu dostępny jest pod adresem e-mail - iod@mosirsieradz.pl
3. Celem przetwarzania danych osobowych przez administratora jest realizacja procesu rekrutacji.
4. Podstawą prawną do przetwarzania danych stanowi art. 6 ust.1 lit.a) i c) RODO.
5. Odbiorcami danych będą wyłącznie osoby działające na polecenie administratora oraz organy publiczne działające na podstawie przepisów prawa.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
7. Dane osobowe będą przechowywane do ustania ich przydatności przez co najmniej okres 5 lat liczonych od dnia zakończenia procesu rekrutacji.
8. Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
9. Kandydat może w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania jego kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
10. Każda osoba, której dane dotyczą, posiada prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO


DYREKTOR
Władysław Maciejewski