

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Nabór na stanowisko urzędnicze

KIEROWNIK OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W MOSINIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE Specjalista ds. Księgowo-Kadrowych

OPISTANOWISKA URZĘDNICZEGO:

1.Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:

- 1)Prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Ośrodka;
- 2)Prowadzenie list obecności, zwolnień lekarskich, urlopów pracowniczych;
- 3)Sporządzanie umów o pracę, pism dot. warunków pracy, świadectw pracy itp.;
- 4)Przygotowywanie wniosków emerytalnych, rentowych oraz opracowanie odpowiedniej dokumentacji;
- 5)Rozliczanie czasu pracy pracowników Ośrodka;
- 6)Prowadzenie całokształtu spraw i dokumentacji związanych z PPK pracowników i innych osób, z którymi zawarto umowę zlecenie;
- 7)Dekretowanie dokumentów księgowych;
- 8)Obsługa systemu bankowości elektronicznej;
- 9)Ewidencja księgowa;
- 10)Archiwizacja dokumentów;
- 11)Inne prace zlecone przez kierownika jednostki i głównego księgowego.

2.Warunki pracy: Praca w wymiarze pół etatu.

3.Miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Sportu i Rekreacji w Mosinie ul. Krasickiego 16, 62-050 Mosina

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Mosinie wynosi mniej niż 6%.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE:

- 1.Wykształcenie wyższe (preferowane Rachunkowość i Finanse);
- 2.Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3.Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4.Umiejętność obsługi komputera (Pakiet Office);
- 5.Nieposzlakowana opinia;
- 6.Obywatelstwo polskie.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE DODATKOWE:

- 1.Preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 2.Znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, kodeksu pracy;
- 3.Umiejętność obsługi programu bankowości elektronicznej;
- 4.Znajomość obsługi programów firmy Vulcan;
- 5.Rzetelność dokładność;
- 6.Umiejętność korzystania z przepisów prawa;
- 7.Umiejętność pracy w zespole;

WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1.CV;
- 2.List motywacyjny;
- 3.Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i ewentualne doświadczenie zawodowe;
- 4.Kserokopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5.Oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego

lub umyślne przestępstwa skarbowe.

6. Prosimy też o dopisanie klauzuli:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)".

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Oferty prosimy składać osobiście w recepcji Ośrodka Sportu i Rekreacji przy ul. Krasickiego 16 w Mosinie lub pocztą elektroniczną na adres osir@mosina.pl w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 18.11.2022r.** (decyduje data wpływu) z dopiskiem „oferta pracy na stanowisko urzędnicze”.