

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE KIEROWNICZE
W OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W ZAMOŚCIU.

Data: 28.12.2022 r

Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zamościu

OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Zamościu

ul. Królowej Jadwigi 8, 22-400 Zamość:

SPECJALISTA DS.FINANSPOWYCH

Dział kadrowo-księgowy

(nazwa stanowiska)

I. OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO : urzędnicze

II. WYMIAR ETATU: pełny (1/1)

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE NA DANYM STANOWISKU:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe magisterskie
- 7) staż pracy minimum 5 lat
- 8) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz przepisów prawa z nim związanych, w szczególności ustaw:
 - ustawa o pracownikach samorządowych
 - ustawa o samorządzie gminnym
 - prawo zamówień publicznych
 - ustawa o finansach publicznych
 - kodeks postępowania administracyjnego

IV. WYMAGANIA DODATKOWE NA DANYM STANOWISKU:

- 1) preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku samodzielnym w jednostkach samorządowych lub administracji publicznej
- 2) umiejętność strategicznego myślenia
- 3) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych
- 4) znajomość pakietu MS Office i urządzeń biurowych
- 5) operatywność, obowiązkowość, wysoka kultura osobista, sumienność, staranność, dyspozycyjność.

V. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Wprowadzanie i rozliczanie faktur dochodowych do programu finansowego Raks SQL – z podziałem na obowiązującą klasyfikację budżetową – sporządzanie zestawień do sprawozdawczości.
2. prowadzenie ewidencji konta 201-221- rozliczanie kontrahentów.
3. Rozliczanie operacji rozrachunkowych na podstawie wyciągów bankowych, raportów kasowych.
4. Rozliczanie inwentaryzacji majątku oraz towarów do odsprzedaży.
5. Klasyfikacje wydatków w/g zamówień publicznych.

6. Naliczanie odsetek od nieterminowych spłat należności. Sporządzanie wezwań do zapłaty.
7. Prowadzenie ewidencji rozliczeń m. jednostkami – Przychody.
8. Roczne sporządzanie potwierdzeń sald rozrachunkowych oraz potwierdzeń między jednostkami

VI. INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA:

- 1) praca na parterze w budynku dwukondygnacyjnym
- 2) pełny etat
- 3) umowa o pracę

VII. INFORMACJA:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Zamościu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu nauki i stażu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy (kserokopia dyplomu lub zaświadczenia o odbytych studiach, kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenia kandydata (dostępne na stronie internetowej www.bip.osir.zamosc.pl – ogłoszenia), że:
 - posiada on pełną zdolność do czynności prawnych
 - korzysta z pełni praw publicznych
 - nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- 7) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku kierownika działu
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - tylko jeżeli kandydat będący osobą niepełnosprawną zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, o ile do niniejszego naboru przepis art 13a ust 2 ma zastosowanie¹.

Wymagane dokumenty aplikacyjne wymienione w pkt 1,2,4,7 winny być własnoręcznie podpisane przez kandydata oraz należy składać je w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, za pośrednictwem poczty na adres: Ośrodek Sportu i Rekreacji w Zamościu, ul. Królowej Jadwigi 8, 22-400 Zamość, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze specjalista ds. finansowych” – w terminie do dnia 09.01.2023 r. Klauzula informacyjna dla kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, dostępna jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej OSiR Zamość.

Aplikacje, które wpłyną powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowane telefonicznie bądź pisemnie o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.

Informacje związane z procedurą naboru udzielane będą w dni robocze w godzinach 7.30-15.30 pod numerem telefonu (084)6775466.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / www.bip.osir.zamosc.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zamościu, ul. Królowej Jadwigi 8.

¹ Informacja:

Możliwość skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych oraz wyłącznie wówczas, jeżeli w jednostce ogłaszającej nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6% (art. 13ust.2b i art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych)

DYREKTOR
mgr inż.  Perens