

## Nabór na stanowisko urzędnicze

---

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

#### OPIS STANOWISKA 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 umowy 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 u 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](mailto:osir@mosina.pl) **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23.11.2021 r.** (decyduje data wpływu) z dopiskiem „oferta pracy na stanowisko urzędnicze”.