

Pniewy, 20kwietnia 2022 r.

Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pniewach

ogłasza nabór na stanowisko

Referenta Administracyjno-księgowego

I. Nazwa i adres jednostki

Ośrodek Sportu i Rekreacji w
Pniewach ul. Wolności 20
62-45 Pniewy

II. Określenie stanowiska

Referent administracyjno-księgowy wymiar etatu – 1 etat (w pełnym wymiarze czasu pracy), przewidywany okres zatrudnienia – umowa na zastępstwo od 01.05.2022r (przewidywany okres zastępstwa do 2 lat)

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Ukończone 20 lat,
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) Wykształcenie minimum średnie,
- 5) Nienaganna opinia,
- 6) Stan zdrowia (psychiczny i fizyczny) pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Referenta

- 7) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 8) Uregulowany stosunek do służby wojskowej.

2. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) Znajomość języków obcych umożliwiającą co najmniej podstawową komunikację ustną,
- 2) Umiejętność obsługi komputera,
- 3) Preferowane cechy osobowości :
 - umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, odpowiedzialność, komunikatywność,
- 4) Znajomość podstawowych przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, m.in.:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) kodeks pracy,
 - c) kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) inne niezbędne do pracy na zajmowanym stanowisku.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) Planowanie zadań do budżetu jednostki wynikających z zakresu obowiązków.
- 2) Sporządzanie wniosków o zapotrzebowanie na materiały i artykuły (biurowe, techniczne) konieczne do realizacji zakresu obowiązków,
- 3) Znajomość przepisów prawnych w zakresie merytorycznym stanowiska oraz ustawy o samorządzie gminnym, statutu Ośrodka, regulaminu organizacyjnego Ośrodka, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, ustaw dot. sportu , oraz innych aktów prawnych w zależności od potrzeb,
- 4) Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.)
- 5) Przestrzeganie obowiązków pracowniczych wynikających z Ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy oraz przepisów wewnątrz zakładowych.
- 6) Prowadzenie obsługi biura Ośrodka
- 7) Prowadzenie bieżącej dokumentacji pism przychodzących i wychodzących.

- 8) Właściwe zabezpieczenie i właściwe przechowywanie dokumentów.
- 9) Zaopatrywanie Ośrodka w materiały biurowe i inne.
- 10) Obsługa komputera, poczty elektronicznej oraz innych urządzeń biurowych
- 11) Zamawianie prasy i przekazywanie poczty.
- 12) Wykonywanie rozliczeń finansowych na platformie e-banku
- 13) Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p. poż.
- 14) Prowadzenie rejestru rachunków zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.
- 15) Prowadzenie kadr i płac pracowników Ośrodka
- 16) Przyjmowanie jednorazowych opłat za korzystanie z obiektów sportowo-rekreacyjnych (rozliczanie z obowiązującą procedurą).
- 17) Dokonywanie wpłat do banku
- 18) Prowadzenie kasy zgodnie z polityką finansową jednostki
- 19) Wsparcie Głównego Księgowego w zakresie:
 - a) ewidencji faktur zakupowych w programie księgowym,
 - b) prowadzenie rejestru zleceń,
- 20) Inne sprawy zlecone przez Dyrektora.
- 21) Wystawianie faktur
- 22) Udzielanie informacji i odpowiedzi organom w zakresie spraw płacowych i kadrowych jednostki.
- 23) Przyjmowanie zgłoszeń i rezerwacji na wynajem obiektów komunalnych.

V. Wymagane dokumenty

- 1) DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA POWINNY BYĆ WŁASNORĘCZNIE PODPISANE
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) Podanie o pracę (list motywacyjny),
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- 5) Niezbędne oświadczenia o:
 - a) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy, w tym o sprawności pod względem fizycznym i psychicznym,
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- d) posiadaniu nienagannej opinii,
- e) zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb aktualnej i przyszłej rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust.1 lit a i c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. U. UE L 2018.127.2).

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin składania ofert do dnia 29.04.2022r r. do godz. 14.30. w sekretariacie OSIR Pniewy, ul. Wolności 20.

Dodatkowych informacji można uzyskać pod nr telefonu 667690855.

Damian Łęczczak
Dyrektor OSIR Pniewy

