

Oferta pracy na stanowisko specjalista ds. księgowości w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach z dnia 2013-07-12

Data	2013-07-12
Stanowisko	specjalista ds. księgowości w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach

OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art.11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach ustalonego Zarządzeniem nr 36/2013 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji z dnia 11 lipca 2013 roku

Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki

Ośrodek Sportu i Rekreacji w Suwałkach

16-400 Suwałki, ul. Wojska Polskiego 2

II. Określenie nazwy stanowiska urzędniczego, na które prowadzony jest nabór

Specjalista ds. księgowości

III. Określenie wymagań związanych z wyżej wymienionym stanowiskiem

Kandydat na stanowisko powinien spełniać wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ((Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.).

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe; preferowane wyższe ekonomiczne;
- 3) co najmniej 5-letni staż pracy przy wykształceniu średnim, co najmniej 4-letni staż pracy przy wykształceniu wyższym;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe – co najmniej 2 – letni staż pracy w księgowości w jednostce budżetowej;
- 2) znajomość przepisów ustaw: o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości;
- 3) znajomość klasyfikacji budżetowej;
- 4) biegła znajomość pakietu MS Office;
- 5) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych.

IV. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku

Do zadań specjalisty ds. księgowości należeć będzie w szczególności:

1. prowadzenie ewidencji zdarzeń gospodarczych, dekretacja dokumentów, bieżące wprowadzanie danych do programu finansowo-księgowego a także bieżąca analiza zapisów księgowych;
2. prowadzenie szczegółowej analitycznej ewidencji dochodów i wydatków jednostki z podziałem na paragrafy zgodnie z klasyfikacją budżetową;
3. prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej wyposażenia, środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;

4. ustalanie i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych;
5. prowadzenie kontroli płatności/niespłaconych należności oraz wystawianie obciążeń i wezwań do zapłaty;
6. sporządzanie i księgowanie not księgowych i odsetkowych.

V. Warunki pracy na stanowisku specjalisty ds. księgowości – praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy.

VI. W miesiącu czerwcu 2013r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Sportu i Rekreacji, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił ponad 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) curriculum vitae;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopia dokumentu określającego posiadane obywatelstwo;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie świadectw pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu w chwili składania oferty – zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu);
- 7) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe opatrzone datą i własnoręcznym czytelnym podpisem;
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone datą i własnoręcznym czytelnym podpisem;
- 10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. księgowości;
- 11) wykaz złożonych dokumentów.

List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) a także własnoręcznym podpisem.

Kopie dokumentów przedłożonych w ofercie winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem – podpisem kandydata.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

VIII. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Kandydaci przystępujący do otwartego i konkurencyjnego naboru na stanowisko urzędnicze składają w sekretariacie Ośrodka Sportu i Rekreacji, ul. Wojska Polskiego 2 w Suwałkach, pokój nr 205, w terminie **do dnia 23 lipca 2013r. do godz. 10⁰⁰**, wymagane dokumenty, o których mowa w pkt VII ogłoszenia, w zaklejonej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem do korespondencji i numerem telefonu z dopiskiem „Nabór na stanowisko Specjalisty ds. księgowości.”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (strona internetowa Urzędu Miejskiego w Suwałkach) oraz na stronie internetowej Ośrodka Sportu i Rekreacji i tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Załączniki do treści

Kwestionariusz osobowy (RTF, 18,17 KB)

Ogłoszenie o naborze (PDF, 744,22 KB)

Metryka strony

Udostępniający: **Waldemar Borysewicz - Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji**

Wytwarzający/odpowiadający: **Zenon Rytwiński**

Wprowadzający: **Zenon Rytwiński**

Data wprowadzenia: **2013-07-12**

Modyfikujący: **Zenon Rytwiński**

Data modyfikacji: **2013-07-12**
Opublikował: **Zenon Rytwiński**
Data publikacji: **2013-07-12**

□