

Ogłoszenie o naborze

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Radomsku ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

Osoba do pracy w Dziale Księgowym

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej dla budżetu Jednostki.
2. Rejestracja faktur w systemie finansowo – księgowym.
3. Wstępna dekretacja dokumentów.
4. Prowadzenie ewidencji kont rozrachunkowych z dostawcami (uzgadnianie kont księgowych oraz weryfikacja rozrachunków).
5. Udział w procesach związanych z zamknięciem miesiąca.
6. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz innych składników majątkowych w programie „EFKA” i „SRT”.
7. Dokonywanie aktualizacji wyceny wartości środków trwałych, pozostałych środków trwałych i odpisu amortyzacji środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych.
8. Wycena i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych w zakresie inwentaryzacji przeprowadzanych metodą spisu z natury.
9. Sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących środków trwałych.
10. Obsługa systemu bankowości elektronicznej.
11. Dokonywanie terminowej zapłaty za faktury, rachunki itp.
12. Prowadzenie rejestrów miesięcznych FV dotyczących zakupu.
13. Wykonywanie innych czynności i prac zleconych przez Głównego Księgowego lub Dyrektora MOSiR.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca jednozmianowa, 8 godzin dziennie;
- praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy;
- ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- praca umysłowa.

Oferowane warunki wynagrodzenia:

Wynagrodzenie zasadnicze:

od **4 940,00 zł** do **11 362,00 zł** brutto miesięcznie ustalone, zgodnie z obowiązującym Regulaminem wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Radomsku.

Dodatkowe składniki wynagrodzenia :

dodatek za wieloletnią pracę od 5 % do 20 %, w zależności od posiadanego stażu pracy tj. zgodnie z zapisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

premia regulaminowa do 50% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego

Inne:

dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t. j. Dz.U. z 2025r. poz.560),

nagroda jubileuszowa (zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024r. poz. 1638 z późn. zm.),

możliwość dołączenia do grupowego ubezpieczenia na życie,

dodatkowe świadczenia wynikające z przepisów prawa pracy, przepisów wewnątrzzakładowych i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Informacja

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Wymagania związane ze stanowiskiem

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)	Oświadczenie (osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może być zatrudniona jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej tj. : - certyfikatem znajomości języka polskiego poświadczającym zdany egzamin z jęz. polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego, - dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim, - świadectwem dojrzałości uzyskanym w polskim systemie oświaty, - świadectwem nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości)
b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych	oświadczenie
c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe	oświadczenie
d) nieposzlakowana opinia	opinia lub oświadczenie
e) wykształcenie minimum średnie o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska oraz minimum 1 rok stażu pracy	kserokopia świadectwa, kserokopia dyplomu, kserokopia świadectwa pracy
f)) znajomość kont syntetycznych, analitycznych i rozrachunkowych, znajomość zasad wystawiania faktur VAT, znajomość klasyfikacji, ewidencji i zasad amortyzacji środków trwałych oraz znajomość aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie	rozmowa kwalifikacyjna
g) biegła znajomość obsługi komputera, znajomość programu BDF Elin EFKA oraz pakietu oprogramowania biurowego m.in. edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego	rozmowa kwalifikacyjna
h) znajomość przepisów i ustaw: - ustawy o samorządzie gminnym - ustawy o pracownikach samorządowych - ustawy o podatku od towarów i usług	rozmowa kwalifikacyjna

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
i) zapoznanie się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych	oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną
j) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO	podpisana zgoda
k) dodatkowe umiejętności: - umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu i terminów, - umiejętność analitycznego myślenia, - gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji, - samodzielność, dokładność, terminowość, rzetelność, samodyscyplina, odpowiedzialność, - umiejętność dopasowania tempa pracy do narzuconych terminów, - umiejętność interpretacji przepisów i ich zmian oraz stosowanie w praktyce przepisów prawa, - umiejętność obsługi urządzeń biurowych	zapis w CV lub liście motywacyjnym

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych.

Zgodnie z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L 119, s. dalej RODO, informuję, iż:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Radomsku, ul. Leszka Czarnego 22, 97-500 Radomsko, tel. 44 6835844, adres email: mosir@radomsko.pl reprezentowany przez Dyrektora, dalej zwany MOSiR w Radomsku.

Z inspektorem ochrony danych Arkadiuszem Zarębskim Pani/Pan można się skontaktować telefonicznie 786 816 337.

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Radomsku będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie⁵, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

² Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³ Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁴ Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁵ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych powyżej, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

6) Ma Pani/Pan:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa¹ jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Kandydat jest zobowiązany do złożenia wyłącznie dokumentów wymaganych w treści ogłoszenia o naborze, w zamkniętej kopercie i z dopiskiem „*Oferta pracy - Osoba do pracy w Dziale Księgowym*” na adres:

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
97-500 Radomsko
ul. Świętej Jadwigi Królowej 22

lub składać osobiście w biurze Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Radomsku w nieprzekraczającym terminie do dnia **29 stycznia 2025 roku**.

DYREKTOR
MOSiR Radomsko
mgr Marek Wysocki

