

ZARZĄDZENIE NR 5 / 2018
Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Bogatyni
z dnia 06.02.2018r.

W sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Bogatyni.

Na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 poz. 902) **zarządzam co następuje :**

§ 1

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Bogatyni

§ 2

Wniosek o rozpoczęcie naboru kandydatów, ogłoszenie o naborze oraz dokumenty niezbędne do przeprowadzenia naboru stanowią załączniki od nr 1 do nr 6 niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Bogatyni
Rogojsza
mgr Andrzej Rogojsza

DYREKTOR - OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W BOGATYNI OGŁASZA NABÓR NA 1 WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - REFERENT

1. Wymagania niezbędne, jakie musi spełnić kandydat :

1. Wykształcenie : średnie lub wyższe
2. Posiada umiejętność biegłej obsługi komputera
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
6. Umiejętność samodzielnego opracowywania dokumentów, stosowania wiedzy teoretycznej w praktyce, dokonywania interpretacji zagadnień na podstawie wytycznych i przepisów prawnych,
7. Umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji, w tym między innymi z : internetu , publikatorów, literatury fachowej.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Dyspozycyjność
2. Rzetelne, sumienne wykonywanie prac w obowiązującym terminie
3. Przestrzeganie dyscypliny pracy
4. Umiejętność pracy w zespole
5. Sprawność organizacyjna
6. Kreatywność
7. Dokładność w wykonywaniu zadań
8. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sprawdzanie rachunków, faktur pod względem formalno – rachunkowym i ich podpisywanie
2. Dekretacja dowodów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją dochodów i wydatków budżetowych
3. Prowadzenie i uzgadnianie syntetyki i analityki.
4. Sporządzanie wniosków dotyczących zmian w planie finansowym, dostosowanie planu do zadań.
5. Kontrola dekretowania i wprowadzania danych do systemu komputerowego- program VULCAN
6. Prowadzenie księgowości materiałowej.
7. Uzgadnianie stanów magazynowych na koniec każdego miesiąca.
8. Wycena spisów z natury magazynów sporządzonych przez komisję inwentaryzacyjną oraz rozliczanie różnic w zapasach materiałowych.
9. Prowadzenie ksiąg wyposażenia wartościowo – ilościowego oraz ilościowego, zgodnie z zasadami rachunkowości, znakowanie sprzętu.
10. Sprawdzanie rejestracji paliwa do kosiarek, zgodność wpisów do rejestru na koniec każdego m-ca
11. Prowadzenie ewidencji imiennych kartotek narzędziowych oraz ewidencji sprzętu gospodarczego wydawanego pracownikom zaplecza sportowego- konserwatorom.
12. Rozliczanie pobranego sprzętu przez pracowników zaplecza sportowego – konserwatorów
13. Uzgadnianie stanu wyposażenia wartościowo- ilościowego z syntetyką
14. Prowadzenie ewidencji zakupu paliwa do samochodu służbowego, jego zużycia, rozliczanie kart drogowych.
15. Prowadzenie ewidencji kart gwarancyjnych.

16. Zgłaszanie każdorazowo nowo zakupionych środków trwałych
17. Zgłaszanie wycofania z użytkowania danego wyposażenia wskutek likwidacji bądź przekazania innemu podmiotowi.
18. Zakupy środków czystości na poszczególne obiekty sportowe oraz zakup artykułów biurowych.
19. Opis faktur i podpisywanie pod względem merytorycznym

4. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2016 poz. 922),
2. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
3. kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
4. kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie innych umiejętności,
5. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. zaświadczenie z KRS, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Aplikacje niekompletne, które wpłyną do Ośrodka po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku przeprowadzonego naboru będzie niezwłocznie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Bogatyni przy ul. Białogórskiej 28.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Bogatyni przy ul. Białogórskiej 28, 59-920 Bogatynia, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze : „REFERENT”** : w terminie do dnia **19.02.2018r. do godz.15.00**

Postępowanie składać się będzie z II etapów:

- I. etap sprawdzenie dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym
- II. etap rozmowa kwalifikacyjna, podczas której sprawdzone będzie merytoryczne przygotowanie kandydatów.

Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego. W związku z powyższym proszę o podanie numeru telefonu

Data ogłoszenia : 06.02.2018r.

p.o. DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Bogatyni
Rogojsza
mgr Andrzej Rogojsza