

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łodzi

ul. ks. Skorupki 21, 90-532 Łódź,

ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze

kasjer

w Dziale Finansowo - Księgowym

Wymiar czasu pracy:	1 etat, w pełnym wymiarze czasu pracy
Numer ewidencyjny naboru:	6/DFK-2/II/2020
Data publikacji ogłoszenia:	3 lutego 2020 r.
Termin składania ofert do:	14 lutego 2020 r.
Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:	< 6 %

Warunki pracy na stanowisku:

- w siedzibie MOSiR – ul. ks. Skorupki 21 (budynek jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu),
- praca przy komputerze,
- praca w pozycji siedzącej.

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

Prowadzenie spraw z zakresu Działu Finansowo - Księgowego, w tym w szczególności:

- przyjmowanie wpłat, rozliczania zaliczek,
- odprowadzanie nadmiaru gotówki do banku oraz podejmowanie gotówki z banku na wydatki Ośrodka,
- doręczania do banku poleceń przelewu, wszelkiego rodzaju korespondencji,
- wprowadzanie przelewów do systemu bankowości internetowej wg zatwierdzonych dokumentów,
- dokonywanie w ustalonych terminach wypłat wynagrodzeń wg zatwierdzonych list płac,
- bieżące prowadzenie raportów kasowych i ich dekretacji i księgowania,
- prowadzenie druków ścisłego zarachowania,
- doręczanie dokumentów do zatwierdzeń przez komórki merytoryczne Ośrodka do opisu oraz przekazywanie ich do Głównego Księgowego i Dyrekcji Ośrodka,
- należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych i finansowych,
- przygotowanie dokumentacji działu do przekazania do Archiwum Zakładowego, w tym dokonywanie przeglądów i uporządkowania akt oraz sporządzanie spisów zdawczo – odbiorczych akt.

Wymagania niezbędne/konieczne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów państwa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie:
 - - minimum średnie oraz co najmniej 2 letni staż pracy lub
 - wyższe, z wykształceniem wyższym staż pracy nie jest wymagany,
- znajomość z zakresu ustaw: o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości wraz z aktami wykonawczymi,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu funkcjonowania archiwów zakładowych w oparciu o Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych

rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

- umiejętność biegłej obsługi komputera MS Office (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych,
- umiejętność obsługi programu Symfonia FK,
- obsługa bankowości internetowej,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność, dyspozycyjność, odpowiedzialność.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w zakresie rachunkowości budżetowej,
- znajomość pracy w systemie Zarządzanie Finansami Miasta.

Oferta kandydata musi zawierać:

- list motywacyjny,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wymagany druk kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie BIP MOSiR*),
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, - świadectwo ukończenia szkoły średniej dla wykształcenia średniego, dyplom ukończenia studiów wyższych dla wykształcenia wyższego, ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy tj. świadectwo/-a pracy i/lub, zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy – dokumenty wymagane w przypadku naborów, w których wymagany jest określony staż pracy,
- kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902, z późn.zm.),

- oświadczenie (*wymagany druk oświadczeń do pobrania na stronie BIP MOSiR*):

- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem 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 osobowych) (DZ. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r, str. 1), zwanym dalej RODO,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO,
- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim, ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór Nr 6/DFK-2/II/2020”, należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łodzi

ul. ks. Skorupki 21

90-532 Łódź

sekretariat (p.203, II piętro)

w terminie do dnia: 14 lutego 2020 r.

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez MOSiR (datę wpływu).
Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

Nabór realizowany jest zgodnie z procedurą określoną szczegółowo w zarządzeniu Nr 51/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łodzi z dnia 6 lipca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz trybu pracy Komisji ds. Naboru, w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Łodzi z siedzibą przy ul. ks. Skorupki 21.

MOSiR
Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
w Łodzi

DYREKTORA
Sabina
podpis i pieczęćka