

Zarządzenie Nr 7/2020

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu, Rekreacji i Wypoczynku w Żarach

z dnia 3 września 2020 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko referent w biurze Miejskiego Ośrodka Sportu, Rekreacji i Wypoczynku w Żarach.

Na podstawie art. 6 ust. 3, art. 11 ust. 1 i ust. 2, art. 13 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) oraz na podstawie Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu, Rekreacji i Wypoczynku w Żarach zarządzam, co następuje:

§1

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze – referent w Miejskim Ośrodku Sportu, Rekreacji i Wypoczynku w Żarach.

§ 2

1. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone na tablicy informacyjnej w MOSRiW w Żarach oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej MOSRiW.

§ 3

1. Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja powołana odrębnym zarządzeniem.
2. Regulamin komisji konkursowej stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4

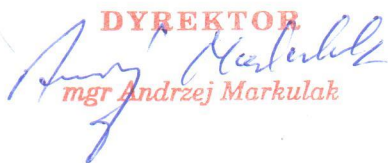
W przypadku, gdy do konkursu nikt nie przystąpi lub postępowanie konkursowe nie wyłoni kandydata, będzie ogłoszony następny konkurs.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu specjalście ds. kadr i płac w MOSRiW.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Andrzej Markulak

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU, REKREACJI I WYPOCZYNKU

68-200 Żary, ul. Telemanna 1

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE **REFERENTA** W MIEJSKIM OŚRODKU SPORTU, REKREACJI I WYPOCZYNKU W ŻARACH.

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Sportu, Rekreacji i Wypoczynku w Żarach, ul. Telemanna 1.

telefon; 684702870, email; sekretariat@mosriw.zary.pl

adres strony internetowej; www.mosriw.zary.pl

II. Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:

Referent w MOSRiW w Żarach,

wymiar czasu pracy – pełny etat.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe,
5. znajomość i umiejętność stosowania obowiązujących przepisów prawa, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych oraz przepisów regulujących funkcjonowanie samorządowych finansów publicznych,
6. znajomość obsługi komputera, znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, PP, Outlook)
7. obsługa urządzeń biurowych,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
9. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1. dyspozycyjność, rzetelność, sumienność, terminowość w wykonywaniu zadań,
2. dobra organizacja pracy,
3. nienaganna kultura osobista,
4. łatwość w nawiązywaniu kontaktów, kreatywność w działaniu, tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych,
5. umiejętność i poprawność w redagowaniu tekstów,
6. znajomość przepisów związanych z działalnością MOSRiW.

IV. Zakres podstawowych zadań:

1. Prowadzenie dokumentacji oraz ewidencji dotyczącej środków trwałych i wyposażenia. Bieżąca kontrola i uzgadnianie ich stanu.
2. Wykonywanie prac związanych ze spisem z natury oraz jego rozliczanie.
3. Kompletowanie dowodów księgowych zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości.
4. Analiza i weryfikacja dokumentów wpływających do biura MOSRiW.
5. Przygotowanie dokumentów do sporządzania przelewów bankowych.
6. W miarę potrzeb obsługa kasy wejściowej pływalni Wodnik.
7. Wystawianie faktur i dokumentów obciążeniowych MOSRiW.
8. Wykonywanie, pod nadzorem pracownika biura, prac związanych z przygotowaniem deklaracji podatku od nieruchomości oraz wprowadzanie do programu komputerowego dokumentów dotyczących działalności MOSRiW.
9. Prowadzenie książki korespondencyjnej, przyjmowanie oraz wysyłanie pism.
10. Pomoc przy opracowywaniu planów, analiz, sprawozdań statystycznych.
11. Wykonywanie innych poleceń przełożonych w zależności od potrzeb.
12. Współdziałanie z innymi pracownikami w sprawie realizacji zadań.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: biura MOSRiW - budynek pływalni „Wodnik”.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Praca biurowa, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
4. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
5. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z obowiązującymi przepisami.
(Regulamin wynagradzania pracowników MOSRiW).
6. Praca w systemie jednozmiannowym, miesięczny okres rozliczeniowy, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.
7. Pracownik użytkuje sprzęt biurowy: komputer, drukarkę, kserokopiarkę, telefon.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakresie przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób w pełnym wymiarze **5,56 %**.

VII. Wymagane dokumenty:

1. CV – Curriculum Vitae – musi być opatrzone podpisem kandydata.
2. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie MOSRiW).
4. Własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.
5. Własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu.
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku (wyłoniony kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania lekarskie).
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru.

VIII. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 15 września 2020 roku do godz. 14.00 w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz dopiskiem „Konkurs na stanowisko referent Miejskiego Ośrodka Sportu, Rekreacji i Wypoczynku w Żarach”.

Dokumenty należy składać osobiście w godzinach pracy MOSRiW w sekretariacie Żary ul. Telemanna 1 (pływalnia „Wodnik”) lub wysłać pocztą. Aplikacje, które wpłyną do MOSRiW po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje końcowe:

Kandydaci, których oferty spełnią wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną w dniu 16 września 2020 r. o godz. 13.00 w siedzibie MOSRiW przy ulicy Telemanna 1.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.mosriw.zary.pl) oraz na tablicy informacyjnej w MOSRiW przy ul. Telemanna 1.

Bliższych informacji o zasadach konkursu można uzyskać w MOSRiW, tel. 684702870.