

**MIEJSKI OŚRODEK SPORTU I REKREACJI W KIELCACH  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:**

**Referent ds. księgowości**

**1. Główny zakres zadań na stanowisku:**

- ewidencja pozostałych środków trwałych,
- dekretowanie i księgowanie dokumentów w rejestrze PK Memoriały,
- bieżąca analiza i uzgadnianie rozrachunków z dostawcami,
- dekretowanie i księgowanie dokumentów sprzedaży i raportów kasowych,
- przyjmowanie dokumentów dotyczących wydatków i zamieszczanie na nich klauzuli zatwierdzającej do wypłaty,
- dekretowanie i księgowanie wyciągów bankowych – w zastępstwie.

**2. Wymagania niezbędne, związane ze stanowiskiem pracy (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku – wymagania formalne)**

- wykształcenie: średnie
- doświadczenie: niewymagane
- obywatelstwo polskie,
- spełnia wymogi określone w art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)

**Wymagania dodatkowe, związane ze stanowiskiem pracy:**

- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
- znajomość przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera.

**Wymagane cechy osobowe:** komunikatywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność analitycznego myślenia, rzetelność w wykonywaniu obowiązków, odporność na stres.

**Warunki pracy:**

**Wymiar etatu:** pełny etat

**Miejsce wykonywania pracy:** Biuro MOSiR, ul. Żytnia 1

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- praca w biurze;
- praca w zespole; konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji w sytuacjach trudnych, nagłych i stresowych;
- szkolenia, konsultacje.



### **Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:**

- stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze,
- bezpieczne warunki pracy – praca w budynku Hali Widowiskowo-Sportowej, ul. Żytnia 1,
- budynek piętrowy, niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo.

### **Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOSiR w Kielcach:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOSiR Kielce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

### **Wymagane dokumenty – podpisane:**

- życiorys – CV, uwzględniający przebieg nauki i pracy zawodowej opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)”*.
- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem (list motywacyjny),
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (świadcstwo szkolne lub dyplom i zaświadczenie o odbytych studiach – w przypadku ich posiadania), podpisane osobiście za zgodność z oryginałem,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, (np. świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia lub dokumenty potwierdzające okres i rodzaj prowadzonej działalności, itp.) – w przypadku ich posiadania, podpisane osobiście za zgodność z oryginałem
- inne, dodatkowe dokumenty o posiadanych uprawnieniach, szkoleniach, kwalifikacjach i umiejętnościach (podpisane osobiście za zgodność z oryginałem),
- podpisane oświadczenia kandydata (*Załącznik nr1 do ogłoszenia*):
  - o posiadanym obywatelstwie,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisana informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze (*Załącznik nr 2 do ogłoszenia*):
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*Załącznik nr3 do ogłoszenia*):

### **Dodatkowe informacje:**

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Kompletne aplikacje należy składać w terminie **do dnia 05.10.2021 r.** (włącznie) w siedzibie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji przy ul. Żytniej 1 (sekretariat, I p) lub przesłać pocztą (liczy się data stempla pocztowego), na adres: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kielcach, 25-018 Kielce, ul. Żytnia 1, w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**Dotyczy naboru na stanowisko: Referent ds. księgowości**

**Uwaga:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kielcach ul. Żytnia 1, 25-018 Kielce. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych W MOSiR pod nr tel. 41 36 76 796, 41 36 716 wew. 12 lub za pośrednictwem e-mail: [iodo@mosir.kielce.pl](mailto:iodo@mosir.kielce.pl)  
Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania danych osobowych zawiera treść informacji (*Załącznik nr 2 do ogłoszenia*).
2. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie, lub mailem.
3. Postępowanie kwalifikacyjne w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
4. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, niekompletne, podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
5. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 41 3676796; 41 3676716 wew. 21 lub 17.
7. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kielcach <http://www.bip.kielce.eu>, na stronie internetowej MOSiR w zakładce PRACA oraz w siedzibie MOSiR ul. Żytnia 1 w Kielcach na tablicy ogłoszeń.

DYREKTOR  
*mgr Przemysław Chmiel*



*Załącznik nr 1 do Załącznika Nr 3 (ogłoszenia)*

.....

(Miejscowość, data)

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
.....  
.....  
(adres)

**Oświadczenie do celów rekrutacji  
w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze  
stanowisko urzędnicze**

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. oświadczam, iż:

- posiadam obywatelstwo .....,
- mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(podpis kandydata)

*Załącznik nr 2 do Załącznika Nr 3 (do ogłoszenia)*

.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(adres)

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji z siedzibą w Kielcach przy ul. Żytniej 1, 25-018 Kielce, zwany dalej MOSiR. MOSiR prowadzi operację przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod nr tel. 41 36 76 796, 41 36 716 wew. 12 lub za pośrednictwem e-mail: [iodo@mosir.kielce.pl](mailto:iodo@mosir.kielce.pl)
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z procesem rekrutacji.
4. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane tylko na potrzeby danej rekrutacji na dane stanowisko. Po tym okresie zostaną zniszczone.
5. Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.
6. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji. Fakt niepodania ww. danych skutkuje brakiem możliwości przeprowadzenia rekrutacji.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi w związku z przetwarzaniem ww. danych do organu właściwego ds. ochrony danych osobowych, którym jest Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.



Przyjmuję do wiadomości

.....  
(podpis kandydata)

*Załącznik nr 3 do Załącznika Nr 3 (ogłoszenia)*

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY  
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Dane kontaktowe

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)