

CENTRUM SPORTU I REKREACJI W DĄBROWIE GÓRNICZEJ
UL. KONOPNICKIEJ 29
41-300 DĄBROWA GÓRNICZA

DYREKTOR CENTRUM SPORTU I REKREACJI W DĄBROWIE GÓRNICZEJ

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO **STARSZY REFERENT DS. FINANSOWYCH**
W **CENTRUM SPORTU I REKREACJI W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

O PRZEDMIOTOWE STANOWISKO NIE MOGĄ UBIEGAĆ SIĘ OSOBY NIEPOSIADAJĄCE OBYWATELSTWA POLSKIEGO BĘDĄCE OBYWATELAMI UNII EUROPEJSKIEJ ORAZ OBYWATELE PAŃSTW, KTÓRYM NA PODSTAWIE UMÓW MIĘDZYNARODOWYCH LUB PRZEPISÓW PRAWA WSPÓLNOTOWEGO PRZYSŁUGUJE PRAWO DO PODJĘCIA ZATRUDNIENIA NA TERYTORIUM RZECZPOSPOLITEJ POLSKIEJ – POSIADAJĄCY ZNAJOMOŚĆ JĘZYKA POLSKIEGO POTWIERDZONĄ DOKUMENTEM OKREŚLONYM W PRZEPISACH O SŁUŻBIE CYWILNEJ.

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- wykształcenie: **wyższe lub średnie,**
- doświadczenie: **w przypadku średniego wykształcenia minimum 2 letni staż pracy,**
- obligatoryjne uprawnienia: -----.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- znajomość przepisów prawa: **ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 14.03.2013 roku w sprawie kas rejestrujących, Ustawa o podatku od towarów i usług, Ustawa o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi, Ustawa o rachunkowości.**
- umiejętności zawodowe: **doświadczenie w pracy w pionie księgowym, znajomość programu Symfonia Finanse i Księgowość oraz Symfonia – Handel i Środki Trwałe, dobra znajomość pakietu Ms Office, umiejętność obsługi urządzeń biurowych, umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy.**

3. PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE ORAZ UMIEJĘTNOŚCI INTERPERSONALNE:

- **praca w zespole,**
- **praca pod presją czasu,**
- **odporność na stres,**
- **samodzielność,**
- **kreatywność,**
- **komunikatywność,**
- **sumienność,**
- **dokładność,**
- **systematyczność,**
- **umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,**
- **umiejętność dobrej organizacji pracy własnej.**

4. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. ZADANIA GŁÓWNE:

- Prowadzenie pełnej dokumentacji magazynowej w tym przyjmowanie, wydawanie materiałów dostarczonych do magazynu, ustalenie ilości przyjmowanych i wydawanych materiałów.
- Wystawianie faktur VAT z określeniem PKWiU zgodnie z zawartymi umowami i sprzedażą – program „Symfonia – Handel” oraz sporządzanie miesięcznych zestawień sprzedaży.
- Prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem, użytkowaniem i korzystaniem z telefonów komórkowych przez pracowników do celów służbowych stanowiących własność CSiR.
- Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych za pomocą programu Symfonia Środki Trwałe oraz ustalanie komórek organizacyjnych, w których znajdują się poszczególne środki oraz osób odpowiedzialnych za ich stan - okresowa kontrola i uzgodnienie w/w z kierownikami.
- Bieżąca kontrola i aktualizacja kartotek lokalizacji w porozumieniu z kierownikami działów/obiektów.
- Dekretowanie i księgowanie faktur sprzedaży i zakupu w programie „Symfonia – Handel”.
- Prowadzenie gospodarki kasowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- Rozliczanie pobranych zaliczek, delegacji służbowych i innych,
- Sporządzanie i kontrola rozliczeń sprzedaży dokonywanych za pomocą kasy fiskalnych przez poszczególne działy celem prawidłowego zaksięgowania przychodu,
- Kontrola potwierdzona podpisem za zgodność formalno – rachunkową dokumentów kasowych, rozliczanych zaliczek i delegacji służbowych,
- Okresowa kontrola funkcjonowania kas fiskalnych i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- Współpraca z bankiem.

2. ZADANIA POMOCNICZE: Zadania wskazane przez bezpośredniego przełożonego.

5. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU.

- Praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie,
- Statyczne obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego,
- obciążenie narządu wzorku,
- Stały duży dopływ informacji i gotowości do odpowiedzi,
- Zagrożenia wynikające z monotonii pracy – zagrożenia wynikające z organizacji pracy (praca pod presją czasu, nierównomierne obciążenie pracą i inne),
- Praca na wysokości do 3 metrów,
- Możliwy kontakt z drugą grupą czynników – kontakt z petentami (wirusy).

6. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CSiR w Dąbrowie Górniczej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
7. WYMAGANE DOKUMENTY:
- list motywacyjny,
 - CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
 - kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
 - oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji – klauzula zgody,
 - dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego,
 - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) – (nie dotyczy ogłoszeń o naborze na kierownicze stanowiska urzędnicze),
 - oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
8. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane a złożone kserokopie dokumentów poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **24.06.2019 r.** godz. 15³⁰ pod adresem:

Centrum Sportu i Rekreacji w Dąbrowie Górniczej
ul. Konopnickiej 29
41-300 Dąbrowa Górnicza

w zaklejonej kopercie, na której należy napisać imię, nazwisko, adres oraz numer telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko „STARSZY REFERENT DS. FINANSOWYCH”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu CSiR), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32 261 20 10 wew. 120 (DKPiO).

9. Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej bądź pisemnego testu wiedzy zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej CSiR w Dąbrowie Górniczej przy ul. Konopnickiej 29.
10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej CSiR w Dąbrowie Górniczej przy ul. Konopnickiej 29.

- 11.** Osoby, które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne, proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.
- 12.** Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

DYREKTOR

DAGMARA MOLICKA