

Swarzędz, dnia 28.11.2016r.

**Dyrektor Swarzędzkiego Centrum Sportu i Rekreacji**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko**

**nr ref. 2/2016**

1. Stanowisko pracy: Referent administracyjno-księgowy
2. Nazwa komórki organizacyjnej: Dział Administracyjno-Księgowy
3. Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

**Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**

obywatelstwo polskie,

pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwo skarbowe umyślne,

wykształcenie średnie

**Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**

wykształcenie średnie ekonomiczne,

2-letnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,

Znajomość oprogramowania LOTUS,

znajomość ustawy o finansach publicznych,

znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,

umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu.

**Zakres wykonywanych zadań:**

sporządzanie wychodzących dokumentów administracyjno – księgowych,

wprowadzanie do programu LOTUS dokumentacji administracyjno - księgowej,

prowadzenie centralnego rejestru umów,

opisywanie zgodnie z zarządzeniem faktur zakupu,

prowadzenie na podstawie list obecności i grafików ewidencji czasu pracy,

rozliczanie realizacji zakupów dokonywanych na podstawie zapytań ofertowych i przetargów,

przygotowanie zestawienia wydatków poniesionych na dostawy towarów i usług zgodnie z Ustawą prawo zamówień publicznych,

wystawianie faktur i not sprzedaży,

kontrola terminowości wpływu należności, wystawianie ponagień i not odsetkowych,

rozliczanie utargów kas sprzedaży,

prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniami majątkowymi i odpowiedzialności cywilnej,

wykonywanie innych poleceń przełożonego dotyczących zadań Działu Administracyjno – Księgowego.

### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku oraz obsługą interesantów.

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %

Tak

Nie

### **Wymagane dokumenty:**

list motywacyjny,

CV - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu oraz w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w pokoju nr 208,

kserokopie świadectw pracy,

kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,

oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia należy przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),

oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,

inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j Dz. U. z 2014 r. nr 1182) do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy,

kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

### **Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Biurze SCSiR w budynku Pływalni "Wodny Raj" ul. Kosynierów 1 Swarzędz, pokój 002 albo przesłać na adres Swarzędzkie Centrum Sportu i Rekreacji ul. Kosynierów 1, 62-020 Swarzędz, do dnia 10.12.2016r. (decyduje data wpływu do SCSiR).

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej w Swarzędzkim Centrum Sportu i Rekreacji (parter) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.swarzedz.eu](http://www.bip.swarzedz.eu)). Dokumenty aplikacyjne kandydatów, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

### **Informacje kontaktowe:**

Zastępca Dyrektora ds. Finansowych – Główny księgowy tel. (061) 65 09 524

Dyrektor Swarzędzkiego Centrum  
Sportu i Rekreacji

/-/ Mariola Józwiak