

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) Dyrektor ogłasza nabór kandydatów na wolne

stanowisko

Księgowy - Kasjer – praca w systemie jednozmianowym

w Centrum Sportu i Rekreacji , Warka ul. Warszawska 45,

1. Wymagania kwalifikacyjne:

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe / średnie ekonomiczne, administracyjne, prawo finansowe
- doświadczenie zawodowe: minimum 2 letni staż pracy przy wykształceniu średnim, przy wyższym bez stażu pracy
- obywatelstwo polskie
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość zasad rachunkowości oraz ustawy od podatku towarów i usług,
- znajomość przepisów dotyczących ochrony wartości pieniężnych,
- umiejętność sporządzania dokumentacji kasowej oraz wypełniania formularzy i druków kasowych,
- dyspozycyjność

Wymagania dodatkowe:

- obsługa kasy fiskalnej,
- umiejętność biegłej obsługi komputera (środowisko Windows),
- umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- sumienność

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- analiza złożonych wniosków o zamówienia publiczne w zakresie zgodności z przepisami oraz regulaminami wewnętrznymi,
- prowadzenie rejestru przyjętych do realizacji zamówień publicznych wydatków bieżących,
- sprawdzanie planów z zamówień publicznych złożonych przez działy merytoryczne w zakresie zgodności z planem jednostki oraz trybów udzielania zamówienia,
- przygotowanie projektów regulaminów dotyczących zamówień publicznych,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej podatku vat oraz podatku od nieruchomości,
- nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych pod kątem zgodności z planem poszczególnych działów jednostki Cesir
- księgowanie dowodów zakupu,
- bieżące uzgadnianie rozrachunków z dostawcami,
- kontrola terminowej zapłaty zobowiązań,
- przygotowanie danych do sprawozdania o wydatkach,
- prowadzenie rejestru umów wydatków bieżących,
- prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) – ewidencja sprzedaży, ewidencja zakupu,
- przygotowanie JPK-u,
- przygotowanie analiz finansowych z zakresu kosztów jednostki,

- rozliczanie wniosków o wydatkowanie świetlicy środowiskowej oraz innych podmiotów zaakceptowanych przez Burmistrza Warki lub Dyrektora Cesir,
- prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków,
- zastępstwo na stanowisku kasjera,
- ewidencjonowanie sprzedaży gotówkowej za pomocą kasy fiskalnej,
- codzienne przyjmowanie wpłat ze stanowisk ds. pobierania opłat (Kryta pływalnia, Siłownia, Usługi noclegowe),
- dokonywanie wypłat gotówki na podstawie dowodów źródłowych, zatwierdzonych przez osoby upoważnione (zgodnie z bankowymi wzorami podpisów) do dysponowania rachunkami bankowymi,
- odprowadzanie wpływów do banku i pobieranie gotówki z banku, na podstawie czeków gotówkowych na zabezpieczenie pogotowia kasowego i innych wypłat z kasy,
- chronologiczne, rzetelne i terminowe sporządzanie raportów kasowych zgodnie z tytułami wpłat i wypłat,
- wydawanie karnetów na sekcje sportowe i rekreacyjne zgodnie z zasadami ustalonymi w CeSiR,
- sporządzanie w okresach miesięcznych ewidencji wydanych karnetów według tytułów sekcji,
- składanie zamówień na karnety j/w,
- ścisłe przestrzeganie przepisów dotyczących gospodarki kasowej i instrukcji w sprawie prowadzenia gospodarki kasowej oraz zabezpieczenia wartości pieniężnych,
- wykonywanie czynności pomocniczych i sprawdzających przy obsłudze kas fiskalnych stanowisk ds. pobierania opłat (Kryta pływalnia, Siłownia, Usługi noclegowe),

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

- forma nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę, na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia,
- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- system czasu pracy - podstawowy
- stanowisko związane z pracą w siedzibie Cesir,
- praca przy monitorze ekranowym,
- naturalne i sztuczne oświetlenie,
- parking do dyspozycji pracowników Cesir.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

5. Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2. własnoręcznie podpisane cv.,
3. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
4. własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a. nieposzlakowanej opinii;
 - b. niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe;
 - c. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - d. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r. ,poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
 - e. posiadaniem obywatelstwa polskim
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy.

6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć w siedzibie Centrum Sportu i Rekreacji w Warce, ul. Warszawska 45 lub przesłać pocztą na adres: Centrum Sportu i Rekreacji w Warce, 05-660 Warka, ul. Warszawska 45.

2. Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Centrum Sportu i Rekreacji w Warce lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.
3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 09.02.2024r.**
4. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Centrum.
5. Aplikacje, które wpłyną do Centrum po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

7. O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.

Dyrektor

Centrum Sportu i Rekreacji

/-/ Paweł Maciejewski

Warka, dn. 25.01.2024r.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

7. Wykształcenie uzupełniające

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria nr

wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejsce i data)

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