

Janikowo, dn. 12 lutego 2020 r.

Kierownik Ośrodka Sportu i Rekreacji w Janikowie ogłasza nabór nr 1/2020 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego – **referent** w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Janikowie, ul. Bp. Michała Kozala 3, 88-160 Janikowo

1. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie: wyższe (preferowana specjalność administracja),
- b) Znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o VAT.
- c) Doświadczenie zawodowe: co najmniej 3-letni staż pracy,
- d) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność szybkiego i analitycznego myślenia, odpowiedzialność, rzetelność, kultura osobista, pozytywne podejście do obywatela, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność organizowania czasu pracy na stanowisku w sposób zapewniający terminową realizację zadań,
- e) Umiejętności zawodowe: umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawnych, obsługa komputera, w tym pakiet Ms Office, przeglądarki internetowe, środowisko Windows, obsługa urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- prawo jazdy kat. B

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1) Zadania główne:

- prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży oraz terminowe sporządzanie deklaracji rozliczeniowej podatku od towarów i usług,
- bieżąca analiza ustawy o VAT oraz o podatku akcyzowym,
- prowadzenie rejestru korespondencji oraz pocztowej książki nadawczej, a także dostarczanie korespondencji do Urzędu Pocztowego,
- sporządzanie zamówień na artykuły spożywcze i żywnościowe,
- prowadzenie kartotek ilościowo-wartościowych,
- rozliczenia miesięczne środków czystości, a sezonowo także paliwa,

- prowadzenie ksiąg inwentarzowych Ośrodka Sport i Rekreacji w Janikowie,
- rozliczanie raportów kasowych oraz wpłaty do Piastowskiego Banku Spółdzielczego w Janikowie,
- wystawianie faktur,
- prowadzenie rejestru umów z kontrahentami,
- obsługa interesantów,
- prowadzenie strony Ośrodka Sportu i Rekreacji w Janikowie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na facebook'u,
- podawanie do publicznej wiadomości bieżących informacji o godzinach otwarcia, ewentualnych zdarzeniach, imprezach organizowanych przez Ośrodek Sportu i Rekreacji w Janikowie,
- przygotowywanie dla pracowników planów sprzątania obiektów, zgodnie z ich przeznaczeniem oraz z uwzględnieniem sezonowości,
- przygotowanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
- rejestr karnetów oraz przygotowanie do sprzedaży,
- obsługa interesantów
- wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i Kierownika Ośrodka Sportu i Rekreacji w Janikowie;

2) Zadania pomocnicze: ---

3) Zadania okresowe: ---

4) Szczególne uprawnienia i obowiązki: ---.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku: praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, kontakty bezpośrednie i telefoniczne z instytucjami zewnętrznymi, możliwe wyjazdy służbowe.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy*;
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe wskazane w naborze;
- 6) oświadczenia*:

- a) o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru wraz ze zmianami,
 - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną RODO,
 - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

6. Dokumenty dodatkowe - kserokopie:

- 1) referencji,
- 2) zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 3) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku,
- 4) świadectw pracy.

7. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 24 lutego 2020 r.

o godzinie 12.00.

**Kierownik Ośrodka Sportu
i Rekreacji
w Janikowie**

Grzegorz Pluciennik

Uwagi: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Janikowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Janikowie lub przysyłać drogą pocztową, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 1/2020 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego - referenta w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Janikowie” na adres: Ośrodek Sportu i Rekreacji w Janikowie, ul. Bp. Michała Kozala 3 88-160 Janikowo Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka Sportu i Rekreacji

w Janikowie po upływie terminu do ich składania oraz drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane. O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://osirjanikowo.bipstrona.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Sportu i Rekreacji w Janikowie.

- Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji i o braku prawomocnego wyroku skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych pobrać można ze strony internetowej <http://osirjanikowo.bipstrona.pl/>.