

Kierownik Wieluńskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
ogłasza nabór w drodze konkursu na wolne stanowisko urzędnicze
Referent
w Wieluńskim Ośrodku Sportu i Rekreacji

1. Nazwa i adres jednostki:

Wieluński Ośrodek Sportu i Rekreacji, 98-300 Wieluń, ul. Wojska Polskiego 38

2. Określenie stanowiska:

- 1) stanowisko urzędnicze: **Referent**
- 2) bezpośredni przełożony: **Główny Księgowy**

3. Wymagania

Niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie;
- 2) znajomość przepisów z zakresu ustaw:
 - a) o finansach publicznych,
 - b) o samorządzie gminnym,
 - c) o pracownikach samorządowych,
 - d) podatkowych
- 3) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie Windows (pakiet MS Office), poczty elektronicznej, Internetu;
- 4) obywatelstwo polskie;
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 8) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 9) co najmniej 4 letni staż pracy.

Dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień związanych z rachunkowością budżetową, kadrami, zasadami sporządzania sprawozdań statystycznych;
- 2) wykazywanie własnej inicjatywy i zaangażowania;
- 3) komunikatywność, kreatywność, odporność na stres;
- 4) umiejętność profesjonalnej obsługi Klientów;
- 5) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku – mile widziane;

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem Zespołu Administracyjno – Księgowego zakładu, w tym:

- a) Wystawianie faktur za wykonywane przez zakład usługi
- b) Dokonywanie operacji gotówkowych, tj. wypłat i przyjmowanie wpłat, sporządzanie raportów kasowych.
- c) Przesyłanie przelewów bankowych drogą elektroniczną.
- d) Pomoc w sporządzaniu list płac i wypłat ekwiwalentów i innych świadczeń.
- e) Prowadzenie spraw osobowych pracowników.
- f) Ewidencja czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, delegacji służbowych.
- g) Aktywna współpraca z innymi pracownikami WOSiR
- h) Wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych
- i) Ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizacji zadań statutowych,
- j) Prowadzenie statystyk i analiz na potrzeby jednostki