

**Zarządzenie Nr 16 /2019**  
**p.o. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji**  
**w Sieradzu**  
**z dnia 18 września 2019 r.**

**w sprawie: powołania Komisji Rekrutacyjnej i zasadach przeprowadzania naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sieradzu - referent ds. księgowości**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam co następuje:

**§1** Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w MOSiR Sieradz – **referent ds. księgowości.**

**§2** Zakres wykonywanych zadań, wymagania kwalifikacyjne na stanowisku oraz wykaz dokumentów aplikacyjnych zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§3** Mając na uwadze prawidłowe funkcjonowanie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sieradzu niezbędne jest zapewnienie odpowiedniej obsługi administracyjnej, niniejszym do przeprowadzenia naboru na stanowisko określone w § 1, powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

Przewodniczący	Halina Oganiaczyk
Sekretarz	Iwona Szymczak
Członkowie	Bożena Pachulska
	Marzena Kopacka

**§4** Do ważności działań Komisji wymagany jest minimum trzyosobowy skład.

**§5** Komisja przeprowadza postępowanie rekrutacyjne zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia oraz przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

**§6** Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

**§7** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTORA  
  
Emilia Marek

P.O. DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W SIERADZU  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE  
**REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI**

**I. Wymogi jakie winna spełniać osoba ubiegająca się o zatrudnienie:**

1. Obywatelstwo polskie, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
2. Wykształcenie średnie;
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów prawa :
  - a. ustawa o pracownikach samorządowych;
  - b. ustawa o finansach publicznych;
  - c. ustawa o rachunkowości;
  - d. ustawa o VAT;
2. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa;
3. Znajomość obsługi urządzeń biurowych;
4. Znajomość obsługi komputera (w tym programu Sigid, Bestia, Szybka Inwentaryzacja);
5. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność sprawnej organizacji pracy, odpowiedzialność, pracowitość, rzetelność, umiejętność pracy w zespole.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Księgowanie i prowadzenie:
  - a. dokumentacji finansowej do odpowiednich rejestrów ewidencyjnych;
  - b. wstępne dokonywanie zapisów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w ewidencjach rachunkowych;
  - c. ewidencji składników majątkowych;
  - d. dokonywanie sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokumentów dotyczących zdarzeń gospodarczych i finansowych;
  - e. terminowe przygotowywanie informacji do sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
2. Wystawianie faktur VAT ;
3. Prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT.

#### IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie internetowej MOSiR Sieradz: [bip-mosir.umsieradz.finn.pl](http://bip-mosir.umsieradz.finn.pl) lub w pokoju nr 5);
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (kopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach – w przypadku ich posiadania (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych są zobowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
7. Oświadczenie o treści: „Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie” (dotyczy kandydatów posiadających obywatelstwo polskie);
8. Oświadczenie o treści: „Oświadczam, że posiadam obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej” (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego);
9. Dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego);
10. Oświadczenie o treści: „Oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”;
11. Oświadczenie o treści: „Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych”;
12. Oświadczenie o treści: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”**.

## V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:

1. Wymiar czasu pracy - pełny etat;
2. Okres na jaki planowane jest zatrudnienie: czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
3. Praca biurowa w systemie jednozmianowym z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin, obsługa urządzeń biurowych (komputer, skaner, ksero, drukarka itp.).

## VI. Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sieradzu, ul. Sportowa 1 (sekretariat). Dokumenty winny znajdować się w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w MOSiR Sieradz – referent ds. księgowości*” lub pocztą na adres: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji, ul. Sportowa 1, 98-200 Sieradz w terminie do dnia **30 września 2019 roku do godz. 15.00** (decyduje data wpływu do MOSiR Sieradz).

**Dokumenty, które wpłyną do MOSiR po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip-mosir.umsieradz.finn.pl](http://www.bip-mosir.umsieradz.finn.pl), [www.umsieradz.finn.pl](http://www.umsieradz.finn.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Sportowej 1 w Sieradzu.

## VII. Informacje dodatkowe:

1. Brak podpisu na oświadczeniach, liście motywacyjnym i kwestionariuszu osobowym, a także brak poświadczenia za zgodność kserokopii wymaganych dokumentów (na każdej ze stron skopiowanych dokumentów) **będą uznane za brak spełnienia wymagań formalnych**;
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy;
3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie jest wyższy niż 6%.

## VIII. Klauzula informacyjna w związku z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zwanym dalej RODO:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów jest Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sieradzu, ul. Sportowa 1, 98-200 Sieradz;
2. Inspektor Ochrony Danych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sieradzu dostępny jest pod adresem e-mail - [iod@mosirsieradz.pl](mailto:iod@mosirsieradz.pl);
3. Celem przetwarzania danych osobowych przez administratora jest realizacja procesu rekrutacji.
4. Podstawą prawną do przetwarzania danych stanowi art. 6 ust.1 lit. a) i c) RODO;
5. Odbiorcami danych będą wyłącznie osoby działające na polecenie administratora oraz organy publiczne działające na podstawie przepisów prawa;
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;

7. Dane osobowe będą przechowywane do ustania ich przydatności przez co najmniej okres 5 lat liczonych od dnia zakończenia procesu rekrutacji;
8. Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;
9. Kandydat może w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania jego kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji;
10. Każda osoba, której dane dotyczą, posiada prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.

p.o. **DYREKTORA**  
  
Emilia Marek

## **Regulamin Konkursu na stanowisko urzędnicze w MOSiR Sieradz — referent ds. księgowości**

### **§1**

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez p.o. Dyrektora MOSiR w składzie:

Przewodniczący	Halina Oganiaczyk
Sekretarz	Iwona Szymczak
Członkowie	Bożena Pachulska Marzena Kopacka

### **§2**

W celu wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze w MOSiR Sieradz — referent ds. księgowości w drodze konkursu p.o. Dyrektora MOSiR podejmuje następujące czynności:

1. Określa Regulamin Konkursu;
2. Ustala treść ogłoszenia, które zamieszcza na tablicach ogłoszeń MOSiR oraz na stronie biuletynu informacji publicznych MOSiR w Sieradzu ([bip-mosir.umsieradz.finn.pl](http://bip-mosir.umsieradz.finn.pl)) oraz Urzędu Miasta Sieradza ([www.umsieradz.finn.pl](http://www.umsieradz.finn.pl));
3. Powołuje Komisję Rekrutacyjną;
4. Ustala termin rozpoczęcia konkursu (dzień zamieszczenia na tablicy ogłoszenia) oraz termin posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej (nie później niż 30 dni od daty upływu terminu składania ofert);
5. Zawiadamia członków komisji o terminie i miejscu jej posiedzenia;
6. Zawiadamia kandydatów o końcowym wyniku konkursu.

### **§3**

Ogłoszenie o konkursie umieszcza się :

- na tablicy ogłoszeń w MOSiR przy ul. Sportowej;
- na stronie biuletynu informacji publicznych MOSiR w Sieradzu ([bip-mosir.umsieradz.finn.pl](http://bip-mosir.umsieradz.finn.pl)) oraz na stronie Urzędu Miasta Sieradza ([www.umsieradz.finn.pl](http://www.umsieradz.finn.pl)).

Ukazanie się ogłoszenia o konkursie rozpoczyna procedurę konkursową.

### **§4**

Kandydaci na stanowisko urzędnicze w MOSiR, Sieradz — referent ds. księgowości mogą zapoznać się z niniejszym regulaminem przy ul. Sportowej 1, w sekretariacie. Kandydaci na w/w stanowisko do **30 września 2019 roku do godz. 15.00** składają w siedzibie Miejskiego Ośrodka Sportu

i Rekreacji ul. Sportowa 1 (sekretariat) dokumenty aplikacyjne lub pocztą na adres: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji , ul. Sportowa 1, 98-200 Sieradz.

## **§5**

Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący. Obrady komisji są tajne.

## **§6**

Przewodniczący ustala kolejność przeprowadzanych rozmów z kandydatami.

## **§7**

W pierwszym etapie konkursu członkowie Komisji zapoznają się z dokumentami złożonymi przez kandydatów. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od sprawdzenia czy oferty zostały złożone w terminie zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu dokumenty. Oferty złożone po terminie lub niekompletne podlegają odrzuceniu, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania konkursowego.

Rozstrzygnięcie Komisji o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu konkursu jest ostateczne. O fakcie dopuszczenia lub odmowie dopuszczenia kandydata do dalszego etapu zawiadamia Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń.

## **§8**

W drugim etapie konkursu Komisja: opracowuje test kwalifikacyjny, przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Test ma określoną skalę punktów za odpowiedzi poprawne. Sprawdzone test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów. Po teście merytorycznym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 60% możliwych do uzyskania punktów. Za każdą prawidłową odpowiedź kandydat otrzymuje 1 punkt. Następnie po przeprowadzonym teście kwalifikacyjnym Komisja przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami, podczas których weryfikuje informacje zawarte w aplikacji, sprawdza predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko, cele zawodowe oraz znajomość obsługi komputera. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 3 za każde zadane pytanie. Każdemu kandydatowi zostanie zadana taka sama ilość pytań. W przypadku równej liczby punktów, decyduje głos przewodniczącego.

## **§9**

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej niezwłocznie powiadamia p.o. Dyrektora MOSiR o wyniku konkursu i przekazuje komplet dokumentacji.

## §10

W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych p.o. Dyrektora MOSiR może unieważnić konkurs.

## §11

W razie stwierdzenia legalności dokonanego naboru p.o. Dyrektora MOSiR nawiązuje stosunek pracy z kandydatem na stanowisko urzędnicze w MOSiR Sieradz - referent ds. księgowości na czas określony, nie dłuższy niż 6 m-cy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za 2 tygodniowym wypowiedzeniem . Po upływie umowy na czas określony, Dyrektor lub osoba pełniąca obowiązki Dyrektora może zawrzeć umowę na czas nieokreślony.

## §12

Komisja Rekrutacyjna ulega rozwiązaniu z dniem zatrudnienia kandydata na dane stanowisko.

p.o. DYREKTORA  
  
Emilia Marek