

**Ogłoszenie konkursu na stanowisko Referenta
w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji „Olimpijczyk” im. Włodzimierza Smolarka.**

Dyrektor MOSiR „Olimpijczyk” ogłasza konkurs na stanowisko referenta.

I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji „Olimpijczyk” im. Włodzimierza Smolarka
w Aleksandrowie Łódzkim, ul. 11-go Listopada 98.

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent w MOSiR „Olimpijczyk” im. Włodzimierza Smolarka w Aleksandrowie Łódzkim

Wymiar czasu pracy:

-1/2 etatu,

Rodzaj umowy: umowa na czas określony.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Osoba ubiegająca się o stanowisko referenta powinna spełniać następujące, **niezbędne wymagania:**

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zaświadczenie KRK),
4. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku referenta – wykształcenie średnie, 1 rok stażu pracy,
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku referenta.

W przypadku osób ubiegających się o stanowisko referenta będą **preferowane następujące wymagania:**

1. wykształcenie średnie,
2. doświadczenie w pracy w księgowości lub kadrach,
3. zdolność analitycznego myślenia,
4. umiejętność obsługi komputera,
5. znajomość pakietu MS Office,
6. znajomość podstaw:
 - rachunkowości,
 - prawa pracy,
 - przepisów podatkowych i ubezpieczeń społecznych.

7. znajomość programów księgowych i kadrowo płacowych (np. Symfonia, Optima),
8. cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa,
9. umiejętność pracy z dokumentacją oraz jej prawidłowej ewidencji i archiwizacji.

IV. Wskazanie zakresu zadań na stanowisku referenta:

1. wprowadzanie dokumentów księgowych (faktury, noty, wyciągi bankowe) do systemu,
2. dekretacja i kontrola formalno-rachunkowa dokumentów,
3. przygotowywanie przelewów i obsługa płatności,
4. udział w sporządzeniu sprawozdań finansowych i budżetowych,
5. prowadzenie i aktualizacja akt osobowych pracowników,
6. przygotowywanie dokumentów kadrowych (umowy, aneksy, świadectwa pracy),
7. ewidencja czasu pracy, urlopów i absencji,
8. archiwizacja dokumentów księgowych i kadrowych,
9. przygotowywanie zestawień, raportów i analiz na potrzeby przełożonych,
10. bieżące wsparcie głównego księgowego oraz starszego inspektora,
11. udział w kontrolach i audytach,
12. przestrzeganie procedur wewnętrznych,
13. Sporządzanie sprawozdań GUS,
14. Sporządzanie comiesięcznych informacji, deklaracji dla PFRON.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w wymiarze czasu pracy - 20 godzin tygodniowo w MOSiR „Olimpijczyk” siedziba przy ul. Bankowej 5 w Aleksandrowie Łódzkim.

Miejsce i otoczenie organizacyjno–techniczne stanowiska pracy:

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze,
- do budynku prowadzi podjazd dla niepełnosprawnych,
- w budynku na parterze są toalety dostosowane dla niepełnosprawnych.

VI. Wykaz wymaganych dokumentów:

Kandydaci do objęcia stanowiska referenta w MOSiR „Olimpijczyk” im. Włodzimierza Smolarka są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

1. Życiorys – curriculum vitae;
2. Kserokopia dowodu osobistego;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectw pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu;

5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Referenta;
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem i niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (podpisane).

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski.

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 3 – 5 muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty wymienione w punkcie 1 i 2 oraz oświadczenia wymienione w punktach 6 - 9 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w pkt VI w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: Nabór na stanowisko referenta w MOSiR „Olimpijczyk”.

Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.

Dokumenty należy złożyć w siedzibie MOSiR „Olimpijczyk” im. Włodzimierza Smolarka w Aleksandrowie Łódzkim, ul. Bankowa 5, **do dnia 22 maja 2026**, w godzinach 8.00-14.00.

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do MOSiR „Olimpijczyk”. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

VIII. Pozostałe zobowiązania:

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie BIP MOSiR Olimpijczyk.

Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie przez telefon.

Aleksandrów Łódzki, dn.08.05.2026

Dyrektor

Artur Ilski

DYREKTOR
Artur Ilski