

GMINNY OŚRODEK SPORTU
w Mszanie z siedzibą:
44-323 Połomia, ul. Szkolna 17A
NIP 647-23-18-592, Regon 278138326
tel./fax 032 476 00 12

Załącznik Nr 1
do Regulaminu naboru

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 01.06.2017

DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA SPORTU W MSZANIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

INSPEKTORA DS. KADR I PŁAC

w Gminnym Ośrodku Sportu w Mszanie

ul. Szkolna 17a

44-323 Połomia

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):
 - a. obywatelstwo polskie;
 - b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d. nieposzlakowana opinia;
 - e. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na pracę na w/w stanowisku;
 - f. wykształcenie wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku inspektora ds. kadr i płac ; preferowane wykształcenie wyższe z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, prawa i administracji;
 - g. co najmniej 3-letni staż pracy;
 - h. znajomość obsługi komputera, w tym pakietów: Word, Excel;
 - i. znajomość przepisów: kodeks pracy i ustawy o pracownikach samorządowych
2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):
 - a. znajomość przepisów , a w szczególności:
 - ustawa z dnia 21 .11. 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.),
 - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 .03. 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2014 poz.1786),
 - kodeks pracy (Dz. U. 2016 r., poz.1666),
 - ustawa z dnia 26 .07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. 2016 r. poz.2032),
 - ustawa z dnia 27.08.2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1793)
 - ustawa z dnia 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. 2016 r., poz.963 ze zm.),
 - ustawa z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2016 r., poz. 645 ze zm.),
 - ustawa z dnia 25.06.1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2016 r., poz.372 ze zm.),

- ustawa z dnia 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2016 r., poz. 800 ze zm.)
 - ustawa z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922)
 - Ustawa z dnia 23.04.1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. , poz. 459)
- b. znajomość programów kadrowo- płacowych preferowany KSP Logotech;
- c. znajomość programu PŁATNIK
- d. znajomość prowadzenia akt i spraw osobowych pracowników
- e. posiadanie cech osobowościowych: komunikatywność, dociekliwość, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, dokładność, terminowość, umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres, umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy;
- f. prawo jazdy kat.B
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
- a. naliczanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zleceń i o dzieło;
- b. naliczanie w ustalonym terminie dodatkowego wynagrodzenia rocznego i innych premii i nagród;
- c. sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i innych wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych;
- d. rozliczanie składek ZUS przy pomocy programu PŁATNIK;
- e. prowadzenie teczek akt osobowych pracowników;
- f. przekazywanie danych dotyczących prognozowanych wydatków płacowych do księgowości Gminnego Ośrodka Sportu;
- g. przeliczanie skutków prognozowanych zmniejszeń i zwiększeń wynagrodzeń;
- h. przygotowywanie korespondencji z ZUS i US związanej ze sprawami kadrowo-płacowymi;
- i. naliczanie należnej składki zaliczki na podatek dochodowy i przygotowywanie odpowiednich deklaracji skarbowych;
- j. przygotowywanie korespondencji z organami w zakresie zajęć komorniczych i windykacja należności z wynagrodzenia za pracę;
- k. obliczanie odpisu na ZFŚS oraz prowadzenie spraw w tym zakresie;
- l. sporządzanie analiz kadrowych, prognoz i sprawozdawczości, sprawozdań statystycznych w zakresie zatrudnienia i wysokości wynagrodzeń, analiz i informacji dotyczących spraw pracowniczych;
- m. przygotowywanie w miarę potrzeb projektu Regulaminów pracy , zasad wynagradzania, naboru, służby przygotowawczej oraz ZFŚS;
- n. przygotowywanie informacji, zestawień oraz innych danych związanych ze sprawami pracowniczymi na potrzeby Urzędu Gminy, Rady Gminy oraz Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie
4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:
- a. wymiar czasu pracy- ½ etatu
- b. miejsce pracy: Gminny Ośrodek Sportu w Mszanie z/s w Połomi – Kryta Pływalnia w Połomi ul. Szkolna 17a , 44-323 Połomia
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:
- a. oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
 - b. list motywacyjny
 - c. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
 - d. oświadczenie potwierdzające posiadanie obywatelstwa polskiego
 - e. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - f. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - g. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku;
 - h. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
 - i. oświadczenie kandydata o posiadaniu nieopozłakowanej opinii;
 - j. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzaniu danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, Dz.U. z 2016 r., poz. 922) o treści:
„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)”.
 - k. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
 - l. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy, o którym mowa w pkt.1 ppkt. g) (np. kserokopie świadectw z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia);
 - m. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
 - n. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach; kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego- dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (zgodnie z art.11 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych).
7. Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, CV, oświadczenia) powinny być własnoręcznie podpisane.
8. Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność kopii z oryginałem.

10. Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub drogą pocztową w terminie **13 czerwca 2017 r.** do godziny **15:00** na adres Gminny Ośrodek Sportu w Mszanie ul. Szkolna 17a 44-323 Połomia w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektora ds. kadr i płac.**” Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Gminnego Ośrodka Sportu. Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Sportu po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

11. Inne informacje:

- a. terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni drogą elektroniczną lub telefoniczną;
- b. oferty, które nie spełnią wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze zostaną odesłane poszczególnym kandydatom. Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych zostanie dokonana na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”;
- c. zatrudnienie od dnia 01.08.2017 r.
- d. dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (032) 4760012
- e. informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Sportu w Mszanie – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.). Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Sportu
w Mszanie z siedzibą w Połomi
Adam Antonczyk

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 zatrudniania 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 serianr

wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)