

**Dyrektor**

**Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu**

**na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych  
( Dz. U. z 2019 roku poz. 1282)**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Myśliborzu**

**Referent ds. kadr i księgowości.**

**Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wykształcenie:
  - wymagane : wyższe lub średnie o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku pracy.
3. Staż pracy:
  - przy wykształceniu wyższym – 3 letni staż pracy,
  - przy wykształceniu średnim - 5 letni staż pracy.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych,
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość procedur administracyjnych,
2. Samodzielność, terminowość, umiejętność pracy w zespole, umiejętność analitycznego myślenia.
3. Znajomość przepisów w zakresie:

- Prawa Pracy – Kodeks Pracy
- Ustawy o Pracownikach Samorządowych,
- Ustawy o Samorządzie Gminnym,
- Ubezpieczeń Społecznych,
- Podatku dochodowego od osób fizycznych,
- PEFRON,
- Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- Kodeks postępowania administracyjnego.

4. Dobra znajomość obsługi komputera, obsługa programu „Płatnik” oraz obsługa programów płacowych i kadrowych.

#### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy.**

1. Sporządzanie umów o pracę oraz umów cywilno – prawnych,
2. Prowadzenie akt osobowych,
3. Ewidencja i rozliczanie czasu pracy,
4. Sporządzanie analiz, statystyk i sprawozdań dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia,
5. Sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzenia przekazywanych do GUS,
6. Sporządzanie dokumentacji wyjść prywatnych pracowników,
7. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
8. Prowadzenie dokumentacji związanej z inwentaryzacją,
9. Współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie organizacji staży pracy, przygotowania zawodowego, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych,
10. Przygotowanie naboru pracowników zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
11. Planowanie zatrudnienia i funduszu płac.
12. Sporządzanie listy płac,
13. Sporządzanie kart wynagrodzeń pracowników,
14. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej podatku dochodowego,
15. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, zgłoszeń, wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników,
16. Prowadzenie składnicy akt,
17. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.

#### **Postępowanie kwalifikacyjne.**

1. Test z wiedzy niezbędnej na stanowisku pracy.
  2. Rozmowa kwalifikacyjna.
- Postępowanie odbędzie się w tym samym dniu z zachowaniem przerwy między poszczególnymi etapami.

**Dodatkowe informacje:****1. Warunki pracy na w/w stanowisku:**

- praca biurowa przy komputerze,
- pełny etat,
- umowa na czas nieokreślony poprzedzona umową na czas określony,
- przewidywany termin rozpoczęcia pracy to 1.12.2020 rok,

2. Osoba, która po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zobowiązana jest do odbycia służby przygotowawczej.

3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi w Ośrodku - 0 %

**Wymagane dodatkowe:**

1. List motywacyjny,
2. Życiorys zawodowy (CV),
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
5. Kserokopie zaświadczeń i dyplomów o ukończonych kursach i szkoleniach,
6. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie, załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia,
7. Podpisane przez kandydata oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na pracę na stanowisku pracy określonym w ogłoszeniu,
8. Podpisane przez kandydata oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. Podpisane przez kandydata oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie w pełni praw publicznych,
10. Oświadczenia:
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia),
  - dotyczące ochrony danych osobowych (załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),

**Istotne informacje:**

1. Dokumenty o których mowa w pkt. 1,2,6,7,8,9,i 10 należy podpisać własnoręcznie.
2. Wszystkie dokumenty składane w formie kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą ofertę poprzez użycie zwrotu- Za zgodność z oryginałem  
Data i czytelny podpis.

**Miejsce i termin złożenia oferty:**

1. Komplet dokumentów aplikacyjnych w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym na kopercie należy składać w Biurze Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu 74-300 Myślibórz ul. Marcinkowskiego 5 z dopiskiem „ Nabór na stanowisko - referent ds. kadr i księgowości w terminie do dnia 17 listopada 2020 r. do godziny 15.00. Decyduje data wpływu.
2. Dokumenty aplikacyjne , które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na BIP Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu oraz na tablicy ogłoszeń. Każdy kandydat spełniający wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego.
4. Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

DYREKTOR  
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu  
*J. Zgoda*  
Jerzy Zgoda