

Bolesławiec, 20.02.2023 r.

**DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W BOLESŁAWCU**

**ogłasza nabór na
stanowisko pracy Inspektor ds. Kadr i Plac
w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji**

wymiar czasu pracy – pełen etat – system jednozmianowy od poniedziałku do piątku miejsce pracy – Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji, ul. Zgorzelecka 52 w Bolesławcu

1. Wymagania niezbędne

- wykształcenie średnie
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- obywatelstwo polskie

2. Wymagania dodatkowe

- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- komunikatywność, dokładność i systematyczność,
- umiejętność planowania czasu pracy, dyspozycyjność,
- umiejętność pracy samodzielnie i w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań

- Ewidencjonowanie danych osobowych pracowników zatrudnianych na umowę o pracę.
- Sporządzanie i prowadzenie pełnej dokumentacji związanej zatrudnieniem i zwolnieniem pracowników zgodnie z przepisami prawa pracy
- Prowadzenie archiwum akt osobowych zwolnionych pracowników.
- Prowadzenia ewidencji czasu pracy pracowników, w tym urlopów i dni wolnych od pracy.
- Ustalanie i sporządzanie informacji wymaganej przez ZUS dla pracowników zatrudnionych, a także zatrudnionych w poprzednich latach do ustalenia kapitału początkowego.
- Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu kadr.
- Sporządzanie niezbędnych dokumentów związanych z przejściem pracownika na rentę lub emeryturę.
- Prowadzenie procedury rekrutacji i selekcji pracowników.
- Opracowywanie systemów motywacyjnych dla pracowników oraz systemów wynagrodzeń.
- Sporządzanie deklaracji do PFRON.
- Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich.
- Opracowywanie regulaminów i pism związanych z czasem pracy itp.

- Prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
- Wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez głównego księgowego związanych z prawidłowym funkcjonowaniem działu kadr MOSiR.
- W zakresie obowiązków zobowiązana jest do znajomości przepisów, m.in. Ustawy o Finansach Publicznych, o Systemie Ubezpieczeń Społecznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, Kodeksu Pracy, Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz do systematycznego szkolenia i wdrażania się w aktualnie obowiązujące przepisy.
- Naliczania wypłat wynagrodzeń pracownikom zatrudnionym w oparciu o umowę o pracę, wyliczanie wynagrodzeń za urlop i ekwiwalentu za nie wykorzystany urlop wypoczynkowy w oparciu o obowiązujące przepisy prawne.
- Prowadzenie dokumentacji zasiłkowej, naliczanie i rozliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i wychowawczych oraz naliczanie wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy.
- Naliczania i sporządzania deklaracji rozliczeniowych ZUS.
- Naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych.

4. Wymagane dokumenty

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- przebieg dotychczasowego zatrudnienia (życiorys – CV, kserokopie świadectw pracy),
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie o niekaralności (załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia),
- kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: 59-700 Bolesławiec, ul. Spółdzielcza 2 (Administracja). Środowisko pracy oraz stanowisko pracy jest przystosowane dla potrzeb pracownika administracyjno-biurowego.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W styczniu 2023 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Prosimy o zamieszczenie w dokumentach aplikacyjnych:

- 1) podpisaną klauzulę następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko **Inspektor ds. Kadr i Płac**

w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Bolesławcu, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679)”

2) podpisanej klauzuli informacyjnej stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

Szczegółowych informacji o stanowisku udziela **Pani Aleksandra Matoga- Główna Księgowa** tel. **75 732 38 86**

Wymagane dokumenty należy składać z dopiskiem „nabór na stanowisko Inspektor ds. Kadry i Płac” w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Bolesławcu, ul. Spółdzielcza 2 **do dnia 28.02.2023r.**

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie spełniających wymogów zostaną protokolarnie zniszczone. Kandydat spełniający powyższe wymagania, zostanie zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną, w trakcie której należy przedstawić oryginały wymaganych dokumentów. O terminie i miejscu rozmowy kandydaci zostaną zawiadomieni telefonicznie.

