

Sulechów, 08.02.2017 r.

Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji „Sulechowanika” w Sulechowie

Ogłasza konkurs na stanowisko

REFERENTA W KOMÓRCE KADROWO – ADMINISTRACYJNEJ

Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy): **Ośrodek Sportu i Rekreacji „Sulechowanika” w Sulechowie, ul. Licealna 10 b, 66-100 Sulechów**

Wymiar czasu pracy: **1 etat**

Umowa od: **01.03.2017 r.**

1. Wymagania stawiane kandydatom

1) Wymagania niezbędne:

kandydatem może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim¹,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie za przestępstwo skarbowe,
- d) posiada wykształcenie wyższe,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) posiada 5 letni staż pracy.

2) Wymagania dodatkowe:

ogólna znajomość:

- a) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502),
- b) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. DZ.U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.),
- c) Ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm)
- d) Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 1997 r. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.).

3) Oczekiwane predyspozycje:

- a) odpowiedzialność, sumienność, komunikatywność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole,
- b) doświadczenie zawodowe z zakresu prowadzenia kadr, płac, zamówień publicznych, ochrony danych osobowych,

- c) biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, program płacowy Vulcan Płace Optivum, program kadrowy Vulcan Kadry Optivum, program Płatnik, program sprawozdawczy GUS;
- d) umiejętność sprawnej organizacji pracy i szybkiego przyswajania wiedzy,
- e) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Zakres wykonywania zadań na stanowisku

- 1) Prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej, oraz spraw związanych z ZFŚS.
- 2) Pełna znajomość przepisów prawa w zakresie czasu pracy, okresów rozliczeniowych, systemów i rozkładów czasu pracy.
- 3) Naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac.
- 4) Przygotowanie kompletnej dokumentacji emerytalno- rentowej pracowników odchodzących na emeryturę lub renty.
- 5) Rozliczanie deklaracji dotyczących podatku dochodowego i rocznych rozliczeń podatkowych pracowników.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z: naborem pracowników, doksztalcaniem i szkoleniem pracowników, oceną pracowników.
- 7) Obsługa programu Płatnik.
- 8) Przygotowywanie i realizacja umów cywilnoprawnych.
- 9) Opracowywanie sprawozdań do GUS.
- 10) Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
- 11) Opracowywanie projektów zarządzeń oraz regulaminów.
- 12) Tworzenie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy dotyczące staży, prac interwencyjnych, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- 13) Prowadzenie spraw gospodarczych jednostki, w tym administrowanie budynkami będącymi pod zarządem Ośrodka.
- 14) Prowadzenie spraw dotyczących stanu prawnego obiektów będących pod zarządem jednostki oraz spraw związanych z najmem powierzchni i pomieszczeń.
- 15) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczenia majątku Ośrodka.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych.
- 17) Prowadzenie na bieżąco postępowań w sprawie reklamowania osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

3. Warunki pracy na stanowisku:

Lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenie biurowe – budynek jednokondygnacyjny, bez windy z podjazdem dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy zlokalizowane na parterze w pomieszczeniu niedostosowanym dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Sportu i Rekreacji

„Sulechowanika” w Sulechowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 % .

5. Dokumenty i oświadczenia wymagane od kandydatów:

- 1) list motywacyjny,
- 2) cv,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, lub zaświadczenia w przypadku aktualnie trwającego stosunku pracy, względnie dokumentów potwierdzających stałe wykonywanie pracy na podstawie umów cywilnoprawnych),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) wypełniony „kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie”
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe²,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełnie praw publicznych,

6. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) Dokumenty należy przesłać lub złożyć w sekretariacie OSiR „Sulechowanika” w Sulechowie w godz. od 7:00 do 15:00 w budynku basenu krytego, ul. Licealna 10 b, 66-100 Sulechów, w nieprzekraczalnym terminie do **dnia 22.02.2017 r.** w zamkniętej kopercie, z zaznaczeniem **„Nabór kandydatów na stanowisko referenta w komórce kadrowo - administracyjnej OSiR „Sulechowanika” w Sulechowie .**
- 2) W przypadku wysłania dokumentów pocztą, za datę doręczenia uważa się datę wpływu do OSiR „Sulechowanika” w Sulechowie. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.
- 3) Wszelkie dokumenty wchodzące w skład złożonych przez kandydatów aplikacji zostaną przechowane w OSiR „Sulechowanika” w Sulechowie oraz zwrócone (z wyłączeniem listu motywacyjnego) po zakończeniu procesu rekrutacji.

Bliższe informacje można uzyskać w Ośrodku Sportu i Rekreacji „Sulechowanika” w Sulechowie - **telefon 68 419 04 04**. Wzory dokumentów wymienionych w pkt. 5 ppkt 5 – 8 można pobrać ze strony OSiR „Sulechowanika” w Sulechowie pod adresem: [www:osirsulechow.pl](http://www.osirsulechow.pl).

7. Dodatkowe informacje:

I etap pracy komisji

- 1) Złożone aplikacje Komisja kwalifikacyjna rozpatrzy pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w niniejszym ogłoszeniu.
- 2) Przewodniczący komisji w terminie 1 dnia od posiedzenia komisji, na którym zakończone

zostanie formalne badanie ofert, zawiadomi kandydatów o tym czy oferta spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu i poinformuje telefonicznie o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru. W przypadku ofert odrzuconych w zawiadomieniu pisemnym podana zostanie przyczyna odrzucenia.

- 3) Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w niniejszym ogłoszeniu.

II etap pracy komisji

- 1) Osoby spełniające wymogi formalne obowiązane będą do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej, której celem będzie sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy, a także sprawdzenie ogólnej znajomości ustaw wymienianych w części ogłoszenia określającej wymagania dodatkowe kandydata (pkt. 1 ppkt 2).
- 2) Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek komisji dokona indywidualnej oceny kandydata przyznając punkty od 0 do 10.
- 3) W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja poinformuje kandydata o warunkach pracy i płacy na stanowisku referenta w komórce kadrowo - administracyjnej OSiR „Sulechowska” w Sulechowie.
- 4) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w OSiR Sulechów oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
- 5) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania w/w umowy zatrudnionemu pracownikowi organizuje się służbę przygotowawczą zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nawiązana zostanie umowa na czas nieokreślony.
- 6) Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji
Sulechowska w Sulechowie

Lukasz Duch

1. W procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej wraz z przepisami wykonawczymi.
2. W przypadku wyłonienia kandydata do zatrudnienia obowiązany on będzie przed dniem zawarcia umowy o pracę dostarczyć aktualne zaświadczenie o niekaralności.