

**Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor ds. kadr i płac
w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Kluczborku.**

I. Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kluczborku,
ul. Mickiewicza 10, 46-200 Kluczbork

II. Określenie stanowiska urzędniczego na które odbywa się nabór:

1. **Nazwa stanowiska:** Inspektor ds. kadr i płac

2. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat - 40 godzin tygodniowo.

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Co najmniej 5 letni staż pracy.
7. Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa, w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks pracy.
2. Znajomość przepisów prawa oraz wiedza na temat prowadzenia akt osobowych i dokumentacji pracowniczej
3. Umiejętność obsługi programu Płatnik
4. Znajomość zasad dotyczących ZFŚS.
5. Swobodna obsługa korespondencji elektronicznej z wykorzystaniem profilu zaufanego / podpisu kwalifikowanego. Znajomość przepisów dotyczących RODO.
6. Doświadczenie w sporządzaniu umów zleceń i umów z kontrahentami.
7. Staranność, obowiązkowość, umiejętność organizacji i planowania pracy.
8. Komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, dokładność, systematyczność, zaangażowanie, punktualność, wysoka kultura osobista.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników
2. Opracowywanie zakresów czynności
3. Sporządzanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy
4. Prowadzenie innych spraw pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy i innych przepisów, w tym ewidencja i kontrola badań lekarskich, szkoleń bhp, wystawianie zaświadczeń
5. Zapewnienie realizacji przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w jednostce. Sporządzanie list płac, wypłata wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych
6. Prowadzenie ewidencji czasu pracy uwzględniającej urlopy, zwolnienia lekarskie, pracę w godzinach nadliczbowych

7. Przygotowanie i wypełnianie dokumentacji związanej z przechodzeniem pracowników na renty i emerytury
8. Przygotowanie dokumentów akt osobowych do składnicy akt
9. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości: ZUS, PFRON, GUS, US. Kontakt z w/w instytucjami
10. Obrót środkami finansowymi w kasie i na koncie bankowym
11. Prowadzenie i rozliczanie ZFŚS
12. Sporządzanie umów zleceń, umów o dzieło oraz umów z kontrahentami
13. Współpraca z głównym księgowym w zakresie dokumentacji płacowej

VI. Wymagane dokumenty:

1. Podpisany odręcznie życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. Potwierdzone własnoręcznie kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
3. Potwierdzone własnoręcznie kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje lub umiejętności.
4. Podpisane odręcznie oświadczenia:
 - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego
 - 2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - 3) o stanie zdrowia umożliwiającym pracę na w/w stanowisku
 - 4) o nieposzlakowanej opinii
 - 5) o zapoznaniu z klauzulą informacyjną OSiR i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca na terenie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kluczborku, ul. Mickiewicza 10.
2. Kontakt z pracownikami, kadrą zarządzającą i klientami: bezpośredni, telefoniczny, e-mailowy
3. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy
4. Forma zatrudnienia: umowa o pracę
5. Przewidywana data nawiązania stosunku pracy: 1 grudnia 2021r.

VIII. Sposób składania ofert.

Oferty w zamkniętych kopertach należy składać osobiście w Sekretariacie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kluczborku lub listownie na adres Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kluczborku, ul. Mickiewicza 10 z dopiskiem „Nabór na stanowisko Inspektora ds. kadr i płac w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Kluczborku” w terminie do dnia 10.11.2021 r. do godz. 15.00.

W przypadku przesłania oferty pocztą - decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu OSiR. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje:

- Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (prosimy o podanie nr telefonu oraz / lub adresu e-mail).
- Ofert odrzuconych nie zwracamy.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.kluczbork.pl, na tablicy informacyjnej Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kluczborku ul. Mickiewicza 10 oraz na stronie internetowej OSiR: www.osir.kluczbork.pl
- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Kluczborku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi co najmniej 6 % ogółu zatrudnionych

Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji
mgr Andrzej Olech