

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu  
ogłasza nabór na stanowisko  
**Inspektor ds. pracowniczych**  
w Dziale Spraw Pracowniczych

**Główne obowiązki:**

- 1) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) prowadzenie dokumentacji kadrowej i płacowej,
- 3) sporządzanie dokumentów z zakresu prawa pracy dotyczących pracowników i pracodawcy, w tym umów o pracę, świadectw pracy, zaświadczeń itp.
- 4) ustalanie uprawnień urlopowych pracowników,
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów i zwolnień lekarskich,
- 6) sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie kadr i płac, w tym do GUS, ZUS, KRUS, US, PFRON, UM,
- 7) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wnioski pracownika,
- 8) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej pracowników, w tym: zgłaszanie, wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków rodzin,
- 9) naliczanie wynagrodzeń, nagród, odpraw, ekwiwalentów i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy lub umów cywilno-prawnych,
- 10) naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i innych z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- 11) obsługa programu Płatnik,
- 12) naliczanie należnych składek zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 13) wydawanie skierowań na badania -współpraca ze stanowiskiem ds. bhp w zakresie badań lekarskich, badań okresowych, szkoleń wstępnych i okresowych,
- 14) współpraca z główną księgową w zakresie opracowania rocznego planu budżetowego, prognozowanych wydatków płacowych, sporządzania analiz kadrowych, prognoz i sprawozdań,
- 15) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wynagradzania i pracy,
- 16) przygotowywanie korespondencji i projektów dokumentów związanych ze sprawami kadrowo-płacowymi,
- 17) przygotowywanie korespondencji z organami w zakresie zajęć komorniczych i windykacji należności z wynagrodzenia za pracę i umów cywilnoprawnych,
- 18) obsługa bankowości elektronicznej,
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

**Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- wykształcenie wyższe
- minimum 2 letni staż pracy
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego
- znajomość przepisów ustawy kodeks pracy
- znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych
- znajomość przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych
- znajomość przepisów ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- znajomość przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych

- znajomość przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
- znajomość przepisów rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
- znajomość przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop

#### **Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie zawodowe w zakresie praktycznej znajomości procedur związanych z naliczaniem płac, podatków i ubezpieczenia społecznego

#### **Umiejętności oraz predyspozycje osobowościowe:**

- samodzielność w myśleniu i działaniu
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji
- umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny)
- umiejętność samokontroli i samokształcenia się
- odpowiedzialność i dokładność

#### **Warunki pracy na stanowisku:**

- praca jednozmianowa, przeciętnie 8 godzin dziennie, przeciętnie 5 dni w tygodniu
- praca umysłowa, biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy
- ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin
- praca wymagająca współpracy ze wszystkimi pracownikami co wymaga wyjść i wyjazdów w teren

#### **Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:**

- miejsce pracy – budynek główny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu przy ul. 3 Maja 41, I piętro
- wjazd do budynku z poziomu chodnika, do wejścia prowadzi podjazd dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim
- drzwi wejściowe do budynku o odpowiedniej szerokości
- brak dźwigu osobowego
- ograniczona możliwość poruszania się po całym budynku ze względu na różnice poziomów w budynku – schody w ciągu korytarzy nie posiadają urządzeń umożliwiających pokonywanie ich przez osoby niepełnosprawne, w tym poruszające się na wózkach inwalidzkich
- brak toalety dostosowanej dla osób niepełnosprawnych w tym poruszających się na wózku inwalidzkim

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu potwierdzony własnoręcznym podpisem
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie potwierdzony własnoręcznym podpisem (do pobrania ze strony internetowej MOSiR)
- dokumenty niezbędne do potwierdzenia wymaganego stażu pracy (potwierdzone własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem), tj. kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie z zakładu pracy.
- potwierdzone własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie, doświadczenie zawodowe, kwalifikacje zawodowe
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie (do pobrania ze strony internetowej MOSiR)
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (do pobrania ze strony internetowej MOSiR)
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (do pobrania ze strony internetowej MOSiR)

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

W terminie **do dnia 29 czerwca 2018 roku** do godz. 15:30 wymagane dokumenty w zaklejonich kopertach z napisem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. pracowników**” należy:

- złożyć w Dziale Spraw Pracowniczych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu przy ul. 3 Maja 41 lub
- przesłać na adres: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sosnowcu  
ul. 3 Maja 41  
41-200 Sosnowiec

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

#### **Inne informacje:**

- dokumenty rekrutacyjne złożone w późniejszym terminie niż określony, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania
- nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem
- z osobami, które spełnią wymagania formalne będzie przeprowadzona rozmowa i test sprawdzający wiedzę o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, e-mailowo lub za pośrednictwem poczty
- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6% w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia

#### **UWAGA:**

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu, ul. 3 Maja 14, 41-200 Sosnowiec.

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu pod adresem e-mail: [iod@mosir.sosnowiec.pl](mailto:iod@mosir.sosnowiec.pl).

Dane będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji i nie będą przekazywane osobom trzecim.

Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j.: Dz. U. 2018, poz. 917)
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902 – tekst jed.z późn. zm.)

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania.

Dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru, z którym zostanie nawiązany stosunek pracy, dołącza się do jego akt osobowych.

Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w ciągu miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR  
*J. Górak*  
Jerzy Górak