

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

Główne obowiązki:

- 1) 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) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,
- 7) wydawanie skierowań na badania -współpraca ze stanowiskiem ds. bhp w zakresie badań lekarskich, badań okresowych, szkoleń wstępnych i okresowych,
- 8) przygotowywanie korespondencji z organami w zakresie zajęć komorniczych i windykacji należności z wynagrodzenia za pracę i umów cywilnoprawnych,
- 9) organizowanie szkoleń dla pracowników MOSiR i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie; planowanie środków finansowych na ten cel i monitorowanie wykonania planu w tym zakresie;
- 10) prowadzenie spraw socjalnych pracowników (prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, współdziałanie z funkcjonującą w MOSiR Komisją Socjalną, wypłata przyznanych świadczeń itp.);
- 11) organizacja praktyk uczniowskich i studenckich;
- 12) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży absolwenckich, prac interwencyjnych, robót publicznych;
- 13) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie prac społeczno – użytecznych;
- 14) współpraca z Kuratorami Sądowymi w zakresie odpracowywania przez skazanych kary pozbawienia wolności;
- 15) sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie spraw kadrowo-płacowych;
- 16) 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 min. średnie
- minimum 2 letni staż pracy na stanowisku związanym z kadrami i płacami
- doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych
- znajomość przepisów ustawy kodeks pracy
- znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych
- znajomość ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
- znajomość przepisów ustawy o ubezpieczeniach 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 ustawy o ochronie danych osobowych
- 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

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 20 września 2018 roku** do godz. 15.30 wymagane dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. pracowniczych**” 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.

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. 2018, poz. 1280 – tekst jed.)

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

Jerzy Górak