

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) kompleksowe prowadzenie spraw w zakresie umów cywilnoprawnych:
 - a) prowadzenie procesu rekrutacji,
 - b) sporządzanie umów,
 - c) wprowadzanie danych osobowych zleceniobiorców do systemu kadrowo-płacowego,
 - d) obsługa programu Płatnik (zgłaszanie, wyrejestrowywanie),
 - e) prowadzenie uporządkowanej dokumentacji: umowy, aneksy, uprawnienia itp.
 - f) sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym złożonych przez zleceniobiorców/wykonawców rachunków,
 - g) poprawne sporządzanie list płac,
 - h) planowanie środków finansowych i monitorowanie wykonania planu w zakresie umów cywilnoprawnych,
 - i) prowadzenie czynności weryfikacyjnych w Rejestrze Sprawców Przepięststw na Tle Seksualnym w stosunku do wszystkich osób, które prowadzą jakiegokolwiek zajęcia z małoletnimi w imieniu lub w ramach współpracy z MOSiR,
 - j) sporządzanie raportów i zestawień dotyczących umów cywilnoprawnych,
- 9) 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 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 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
- znajomość obsługi programu Płatnik

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), np. kserokopie świadectw pracy, 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 26 października 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 Miejski Ośrodek 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 jest możliwy 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

