Dyrektor Centrum Sportu i Rekreacji w Błoniu

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze:
Specjalista ds. kadr i płac

miejsce pracy: Błonie

Liczba poszukiwanych kandydatów/wymiar etatu: 1 osoba/ 1 etat.

I. Nazwa i adres jednostki organizującej nabór:

Centrum Sportu i Rekreacji w Błoniu ul. Legionów 3A, 05-870 Błonie

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Specjalista ds. kadr i płac

III. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe magisterskie umożliwiające wykonywanie pracy na wyżej wymienionym stanowisku.

2. Staż pracy: co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe.

3. Doskonała znajomość przepisów w zakresie:

    1) kodeksu pracy.
    2) ustawy o pracownikach samorządowych.
    3) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.
    4) ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
    5) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
    6) ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

4. Obywatelstwo polskie.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
6. Niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.

2. Umiejętność pracy w zespole, umiejętności analityczne, umiejętności stosowania przepisów,
3. Biegła obsługa komputera (programy pakietu MS Office, programy kadrowo-płacowe, program Płatnik).
4. Wysoka kultura osobista.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowywanie dokumentacji związanej z ogłoszeniami o naborze do pracy.
2. Prowadzenie akt osobowych zgodnie z wymaganiami prawa pracy.
3. Przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy.
4. Sporządzanie umów cywilnoprawnych.
5. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich.
6. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach.
7. Sporządzanie planów urlopowych, prowadzenie ewidencji i rozliczania urlopów pracowniczych.
8. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
9. Kontrolowanie aktualności badań lekarskich.
10. Sporządzanie raportów i sprawozdań w zakresie zatrudnia i wynagradzania w tym sprawozdania do GUS.
11. Prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
12. Naliczanie wynagrodzeń, zasiłków ZUS i sporządzanie list płac.
13. Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych.
14. Sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych, rozliczeniowych i korygujących ZUS.
15. Sporządzanie deklaracji podatkowych PIT-4R.
16. Sporządzenie informacji o dochodach PIT-11, PIT-40
17. Przygotowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem oceny pracowników, służby przygotowawczej.
18. Wykonywanie poleceń i innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum Sportu i Rekreacji.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 8%.

VII. Kandydat na wolne stanowisko musi złożyć:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),

4. Obowiązek informacyjny dla kandydatów do pracy w związku z przetwarzaniem danych osobowych (załącznik nr 2),
5. dokumenty potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe,
6. dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (kserokopie świadectw pracy, referencji, opinii, zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach),
7. oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
8. oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
9. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać w zamkniętej Kopercie podpisanej imieniem i nazwiskiem oraz adresem z dopiskiem „ Oferta na stanowisko Specjalista ds. kadr i płac" w terminie do 24.02.2020 do godz.12.00 pod adresem:

Centrum Sportu i Rekreacji w Błoniu

ul. Legionów 3A, 05 – 870 Błonie

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymogów formalnych będą odesłane listem poleconym lub zwracane do rąk własnych zainteresowanym osobom. O terminie przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 662 183 416 lub email centrumsportu@ blonie.pl

Dyrektor
Centrum Sportu i Rekreacji
w Błoniu
p.o. Włodzimierz Ledwichowski

Załącznik nr 2

Obowiązek informacyjny dla kandydatów do pracy w związku z przetwarzaniem danych osobowych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Centrum Sportu i Rekreacji w Błoniu** (dalej: „ADMINISTRATOR"), z siedzibą: ul. Legionów 3A, 05-870 Błonie. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Legionów 3A, 05-870 Błonie lub drogą e-mailową pod adresem: centrumsportu@blonie.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: **iodo@rt-net.pl.**
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), tj. w oparciu o zgodę osoby, której dane dotyczą oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
4. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się w celu przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu naboru pracownika oraz wykonywania obowiązków określonych dla pracodawcy przez przepisy prawa.
5. Przetwarzanie danych osobowych nie odbywa się na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora lub strony trzeciej.
6. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.
7. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych innym podmiotom.
9. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora do zakończenia procesu naboru.
10. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz o prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
11. Skargę na działania Administratora można wnieść do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
12. Podanie danych osobowych jest wymogiem do wzięcia udziału w rekrutacji. Ich nie podanie spowoduje brak możliwości wzięcia udziału w naborze.
13. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

Zgoda na przetwarzanie danych:

Ja, ... wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych.

.....

.....

/data/ /podpis/

Zarządzenie nr 3/2020

Dyrektora Centrum Sportu i Rekreacji w Błoniu

z dnia 11.02.2020 roku

w sprawie: powołania komisji konkursowej w celu wyłonienia najlepszego kandydata na stanowisko: Specjalisty ds. kadr i płac w Centrum Sportu i Rekreacji w Błoniu.

Na podstawie art. 13 i art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r., poz.506), w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282), zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Konkursową w składzie:

1. Włodzimierz Leduchowski — Przewodniczący Komisji
2. Monika Skurzyńska — członek
3. Przemysław Kubicki — członek

§ 2

Zadaniem Komisji jest wyłonienie najlepszego kandydata na stanowisko:

Specjalisty ds. kadr i płac w Centrum Sportu i Rekreacji w Błoniu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Centrum Sportu i Rekreacji
w Błoniu
p.o. Włodzimierz Leduchowski