**Gminny Ośrodek Sportu Rekreacji i Turystyki Luzino**

OGŁASZA NABÓR

Na wolne stanowisko urzędnicze w Dziale Księgowo-Kadrowym Gminnego Ośrodka Sportu Rekreacji i Turystyki w Luzinie w wymiarze 1 etatu

1. **Wymagania niezbędne:**
   1. Obywatelstwo polskie
   2. Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
   3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe
   4. Wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne lub administracyjne
   5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku
   6. Nie poszlakowana opinia
2. **Wymagania dodatkowe:**
   1. Bardzo dobra znajomość z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych
   2. Znajomość z zakresu prowadzenia akt osobowych i spraw pracowniczych
   3. Znajomość programu PŁATNIK oraz programu kadrowo płacowego
   4. Samodzielność, umiejętność organizacji własnej pracy
   5. Dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia
3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
   1. Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników,
   2. Sporządzanie dokumentacji kadrowo-płacowej m.in. umów o pracę, umów zleceń, pism w zakresie zmiany wynagrodzeń i przyznawanych dodatków na polecenie dyrektora, świadectw pracy i innych dokumentów wynikających z przepisów prawa pracy.
   3. Prowadzenie ewidencji wydawanych zaświadczeń dot. zatrudnienia,
   4. Prowadzenie całości spraw związanych z awansowaniem, nagradzaniem, nagrodami jubileuszowymi,
   5. Prowadzenia ewidencji czasu pracy pracowników, w tym spraw dotyczących planowania i wykorzystania urlopów wypoczynkowych,
   6. Prowadzenie ewidencji szkoleń pracowniczych,
   7. Prowadzenie ewidencji umów zleceń,
   8. Opracowywanie niezbędnych analiz kadrowych, przeglądów kadrowych na zlecenie dyrektora,
   9. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie powierzonych zadań,
   10. Prowadzenie spraw emerytalno – rentowych, w tym przekazywanie informacji o wysokości osiągniętych przychodów do ZUS, zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie,
   11. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i szkoleń BHP pracowników oraz kontrola ich aktualności
4. **Wymagane dokumenty:**
   1. życiorys (CV)- z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany
   2. list motywacyjny- własnoręcznie podpisany
   3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie
   4. ewentualne kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
   5. kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy
   6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku \*
   7. w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność
5. **Warunki pracy na stanowisku m.in.:**
   1. Praca na samodzielnym stanowisku, wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy, przy komputerze
   2. Miejsce pracy znajduje się w pokoju na I piętrze w budynku Hali Widowiskowo Sportowej w Luzinie przy ul. Mickiewicza 22. Budynek nie jest wyposażony w windę.
   3. Wykonywanie pracy również w terenie w celu wykonywania zadań objętych zakresem pracy na danym stanowisku.
   4. Bieżąca obsługa interesantów w zakresie prowadzonych spraw
6. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOSRiT w rozumieniu przepisów   
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych   
w czerwiec 2020 r. wyniósł poniżej 6%.

1. **Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**
   * 1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie GOSRiT pok.nr.6, lub pocztą e-mail na adres [**sabina.gosrit@wp.pl**](mailto:sabina.gosrit@wp.pl) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze** w terminie do dnia **13.08.2020** do godziny **14.00** .
     2. Aplikacje, które wpłyną do GOSRiT po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
     3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /**www.bip.luzino.pl**/ , na stronie internetowej Hali Widowiskowo- Sportowej w Luzinie oraz w gablocie informacyjnej przy głównym wejściu do obiektu hali.
2. **Informacje dodatkowe:**
3. Brak podpisu na oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności
5. **Informujemy, że zgodnie z art. 13 z rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.):**
6. Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Sportu Rekreacji i Turystyki Luzino, ul. Mickiewicza 22, 84 – 242 Luzino, reprezentowana przez Wójta Gminy Luzino.
7. Administrator powołał inspektora ochrony danych osobowych, który jest dostępny pod adresem email – [inspektor.abi@gmail.com](mailto:inspektor.abi@gmail.com), bądź w siedzibie administratora po uprzednim umówieniu.
8. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy.
9. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit „b” i „c” ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r.
10. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawione do uzyskania danych wyłącznie na podstawie przepisów prawa.
11. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy
12. Zakres danych osobowych, niezbędny do prawidłowego przeprowadzenia postępowania konkursowego jest wymagany przepisami prawa i jest określony w art 221 ust. 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks Pracy (Dz.U. z 2018 poz. 917)
13. Kandydatowi na oferowane stanowisko pracy przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania.
14. Kandydatowi na oferowane stanowisko pracy przysługuje prawo usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych. Złożenie żądania skorzystania z wyżej wymienionych uprawnień, spowoduje automatyczna rezygnację kandydata z udziału wprowadzonym naborze na wolne stanowisko pracy.
15. Kandydatowi na oferowane stanowisko pracy przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych) co do sposobu i zakresu przetwarzania jego danych osobowych.
16. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie zakwalifikowanych do zatrudnienia będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia naboru, zgodnie z zasadami określonymi w art. 15 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260,1669).
17. Dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych do zatrudnienia można odebrać w siedzibie administratora w terminie do 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko pracy. Dokumenty nie odebrane w wyżej wymienionym terminie zostaną trwale zniszczone.
18. Dane osobowe kandydatów nie zakwalifikowanych do zatrudnienia, po okresie wymienionym w pkt. 12 nie będą przetwarzane w sposób aktywny i mogą być jedynie wykorzystywane do celów archiwizacyjnych lub statystycznych.
19. Dane osobowe i dokumenty osoby zatrudnionej, przekazane administratorowi danych w ramach prowadzonego naboru zostaną włączone do akt personalnych pracownika.

Luzino, 2020-07-27