

## Gminny Ośrodek Sportu Rekreacji i Turystyki Luzino

### OGŁASZA NABÓR

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

#### 1. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie
- b) Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- c) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe
- d) Wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne, administracyjne lub finanse i rachunkowość
- e) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku
- f) Nie poszlakowana opinia
- g) Staż pracy minimum 2 lata na stanowisku kadrowo-płacowym lub księgowym (mile widziany staż w administracji publicznej).

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) Bardzo dobra znajomość z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych
- b) Znajomość z zakresu prowadzenia akt osobowych i spraw pracowniczych
- c) Znajomość programu PŁATNIK oraz programu kadrowo płacowego
- d) Samodzielność, umiejętność organizacji własnej pracy
- e) Dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia

#### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Sporządzanie listy płac,
- b) Wypłacanie uposażeń pracownikom na podstawie list płac w terminach podanych na listach płac, zatwierdzonych przez Dyrektora i Główną Księgową.
- c) Obsługa systemu płacowego i płatnika ZUS. Współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em,
- d) Prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników,
- e) Przestrzeganie terminowości wypłat świadczeń, wynagrodzeń,
- f) Prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin),
- g) Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i szkoleń BHP pracowników oraz kontrola ich aktualności. Terminowe przekazywanie skierowań pracownikom,
- h) Sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, informacji podatkowych i raportów do ZUS i US,
- i) Sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy osób fizycznych oraz innych potrąceń z list płac,
- j) Wykonywanie obowiązków związanych z ochroną danych osobowych, ścisła współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
- k) Komunikowanie się z Funduszem w zakresie PPK. Aktualizowanie danych i ich terminowe zgłaszanie.
- l) Pomoc w sporządzaniu sprawozdań, przygotowywanie danych.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)- z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany
- b) list motywacyjny- własnoręcznie podpisany
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie
- d) ewentualne kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach

- e) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym (kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne) oraz o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- g) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność

**5. Warunki pracy na stanowisku m.in.:**

- a) Praca na samodzielnym stanowisku, wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy, przy komputerze
- b) 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.
- c) Wykonywanie pracy również w terenie w celu wykonywania zadań objętych zakresem pracy na danym stanowisku.
- d) 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 sierpniu 2021 r. wyniósł poniżej 6%.

**7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie GOSRiTpok.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 **20.09.2021** do godziny **14.00** .
- 2) Aplikacje, które wpłyną do GOSRiT po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.luzino.pl/](http://www.bip.luzino.pl/) , na stronie internetowej Hali Widowiskowo-Sportowej w Luzinie oraz w gablocie informacyjnej przy głównym wejściu do obiektu hali.

**8. Informacje dodatkowe:**

- 1) Brak podpisu na oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych
- 2) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności

**9. 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.):**

- 1) Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Sportu Rekreacji i Turystyki Luzino, ul. Mickiewicza 22, 84 – 242 Luzino, reprezentowana przez Wójta Gminy Luzino.
- 2) 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.
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy.

- 4) 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.
- 5) Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych wyłącznie na podstawie przepisów prawa.
- 6) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy
- 7) Zakres danych osobowych, niezbędny do prawidłowego przeprowadzenia postępowania konkursowego jest wymagany przepisami prawa i jest określony w art 22<sup>1</sup> ust. 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks Pracy (Dz.U. z 2018 poz. 917)
- 8) Kandydatowi na oferowane stanowisko pracy przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania.
- 9) 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 w prowadzonym naborze na wolne stanowisko pracy.
- 10) 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.
- 11) 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).
- 12) 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.
- 13) 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.
- 14) Dane osobowe i dokumenty osoby zatrudnionej, przekazane administratorowi danych w ramach prowadzonego naboru zostaną włączone do akt personalnych pracownika.

Luzino, 2021-09-08

**GMINNY OŚRODEK SPORTU  
REKREACJI I TURYSTYKI**  
84-242 Luzino, ul. Mickiewicza 22  
NIP 588-20-70-429, Regon 192991177  
tel. 58 678 05 54 (2)

DYREKTOR  
  
Pion Klecha