

Gminny Ośrodek Sportu, Rekreacji i Turystyki w Luzinie

OGŁASZA NABÓR

Na wolne stanowisko urzędnicze w Dziale Finansowym Gminnego Ośrodka Sportu, Rekreacji i Turystyki w Luzinie w wymiarze 1 etatu – **UMOWA NA ZASTĘPSTWO**

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, administracyjne lub finanse i rachunkowość.
5. Bardzo dobra znajomość z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.
6. Znajomość z zakresu prowadzenia akt osobowych i spraw pracowniczych.
7. Znajomość programu PŁATNIK.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
9. Nieposzlakowana opinia.
10. Staż pracy minimum 2 lata na stanowisku kadrowo-płacowym lub księgowym (mile widziany staż w administracji publicznej).

2. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność przygotowania i redagowania pism urzędniczych: umiejętność stosowania prawa.
2. Umiejętność radzenia sobie ze stresem.
3. Predyspozycje: samodzielność, umiejętność organizacji własnej pracy, samodyscyplina, komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków, gotowość do intensywnego samokształcenia.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sporządzanie listy płac.
2. Przestrzeganie terminowości wypłat świadczeń, wynagrodzeń.
3. Obsługa systemu płacowego.
4. Prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników.
5. Obsługa programu Płatnik.
6. Sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, informacji podatkowych i raportów do ZUS i US.
7. Współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em.
8. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
9. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i szkoleń BHP pracowników oraz kontrola ich aktualności. Terminowe przekazywanie skierowań pracownikom.
10. Wykonywanie obowiązków związanych z ochroną danych osobowych, ścisła współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.
11. Komunikowanie się z Funduszem w zakresie PPK. Aktualizowanie danych i ich terminowe zgłaszanie.
12. Pomoc w sporządzaniu sprawozdań, przygotowywanie danych.

4. 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, brak podjazdu umożliwiającego poruszanie się na wózku inwalidzkim. Ciągi komunikacyjne w budynku Hali uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.
3. Wykonywanie pracy również w terenie w celu wykonywania zadań objętych zakresem pracy na danym stanowisku.
4. Bieżąca obsługa interesantów w zakresie prowadzonych spraw.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOSRiT w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych we wrześniu 2023 r. wyniósł poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. CV- z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany.
2. List motywacyjny- własnoręcznie podpisany.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
5. Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu.
7. 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.
8. W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

7. 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 l.mach@gosrit.luzino.pl z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze** w terminie do dnia **20.11.2023** do godziny **14.00**.

8. Dodatkowe informacje:

- 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.
- 3) Niniejszy nabór nie podlega procedurze opisanej w rozdziale 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282).

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, 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 22¹ 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 wprowadzonym 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, 2023-10-31

DYREKTOR

Piotr Klecha