

OGŁOSZENIE

DYREKTOR OSIR W ŁAZACH ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko

Inspektor ds. Kadr i Płac

.....
/nazwa stanowiska pracy/

1. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Sport i Rekreacji w Łazach
42 - 450 Łazy, ul. Topolowa 1

2. Określenie stanowiska:

Inspektor ds. Kadr i Płac

3. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) udokumentowane wykształcenie **minimum średnie**,
- e) co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

1. Wymagania dodatkowe (preferowane - podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

- a) dobra znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania powierzonych zadań, w szczególności :
 - Ustawa o pracownikach samorządowych,
 - Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - Kodeks Pracy ,
 - Ustawa o ochronie danych osobowych.
- b) praktyczna znajomość zagadnień kadrowo – płacowych,
- c) umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (pakiet MS Office, program Płatnik, programy płacowe, program sprawozdawczy GUS) i urządzeniami biurowymi,
- d) samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Sporządzanie list płac dla pracowników i zleceniobiorców.
2. Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz Fundusz Pracy od wynagrodzeń pracowników oraz zleceniobiorców.
3. Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych oraz przekazywanie ich do ZUS.
4. Naliczanie i odprowadzanie zaliczki na podatek dochodowy od pracowników i zleceniobiorców, sporządzanie rocznych informacji PIT .
5. Sporządzanie przelewów związanych z dokonaniem naliczonych wypłat.
6. Rozliczanie składek grupowego ubezpieczenia pracowniczego.
7. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.
8. Przygotowywanie umów o pracę, umów o dzieło oraz umów zleceń.
9. Sporządzanie, świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa.
10. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
11. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych.
12. Bieżąca kontrola terminowej realizacji badań lekarskich oraz szkoleń z zakresu BHP pracowników.
13. Aktualizowanie i przygotowywanie danych w programie kadrowo-płacowym.
14. Prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
15. Współpraca z działem księgowości.
16. Sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- b) miejsce pracy – Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łazach, ul. Topolowa 1,
- c) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- d) pierwsza umowa o pracę na czas określony – 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (dotyczy osób które wcześniej nie pracowały na stanowisku urzędniczym w administracji). Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

1. W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Łazach nie przekroczył 6 %.
2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art.13 a ust.2. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny - podpisany własnoręcznym podpisem,
- b) życiorys zawodowy - podpisany własnoręcznym podpisem,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopię dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- j) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji,
- k) podpisana informacja o przetwarzaniu danych osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać lub dostarczyć na adres:

1. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łazach, ul. Topolowa 1, 42-450 Łazy w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko: Inspektor ds. Kadrowo – Płacowych” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **28.12.2022 r.** (decyduje data wpływu).

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łazach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.osirlazy.pl oraz na tablicy informacyjnej OSiR w Łazach.

Przystępujący do konkursu, nie ma roszczenia o nawiązanie stosunku pracy, zaś konkurs może zakończyć się także, bez wyboru żadnego z kandydatów.