

**OGŁOSZENIE NR 4/2019**  
**O WOLNYM STANOWISKU URĘDNICZYM ORAZ**  
**O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor  
Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji Gminy Dębica  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze-  
**Referent**  
w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji Gminy Dębica

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji Gminy Dębica  
39-206 Pustków-Osiedle 36 A

**2. Wymagania w stosunku do kandydatów**

**1) Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):**

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) Wykształcenie minimum średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań określonych w opisie stanowiska,
- 4) Dobra znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostki budżetowej oraz obsługą kadrowo-płacową jednostki budżetowej m.in.: kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa i innych przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych,
- 5) Brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) Nieposzlakowana opinia,
- 7) Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. kadr i płac

**2) Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):**

- 1) Doświadczenie w pracy w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego bądź w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 2) Dobra znajomość obsługi komputera oraz znajomość pakietu MS OFFICE (WORD, EXCEL),
- 3) Dobra znajomość obsługi programu PŁATNIK, portalu sprawozdawczego GUS,
- 4) Znajomość programu placowego i programu kadrowego firmy SOFTRES będzie dodatkowym atutem,
- 5) Znajomość przepisów dotyczących bezpieczeństwa osób przebywających na obszarach wodnych, wymagań dotyczących wyposażenia wyznaczonych obszarów wodnych w sprzęt ratunkowy, pomocniczy, sprzęt medyczny, leki, wymagań dotyczących liczby ratowników wodnych zapewniających kontrolę obszaru wodnego,
- 6) Cechy osobowości: sumienność, staranność, odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referenta:**

1. realizowanie zakładowej polityki zatrudnieniowej, płacowej, szkoleniowej, socjalnej we współdziałaniu z kierownikami działów GOSiR,
2. prowadzenie akt osobowych pracowników i dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. załatwianie spraw związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, m.in.:
  - 1) przygotowywanie wniosków o organizowanie prac interwencyjnych,
  - 2) sporządzanie umów o pracę,
  - 3) uwierzytelnianie dla potrzeb działu kopii dokumentów dotyczących spraw pracowniczych,
  - 4) gromadzenie dokumentów niezbędnych przy zatrudnieniu,
  - 5) rozpatrywanie spraw zwolnienia pracownika (zgodność z prawem pracy),
  - 6) dokonywanie uzgodnień z przedstawicielami załogi,
  - 7) dokonywanie formalności związanych z odejściem pracownika – m.in. wystawianie świadectw pracy,
4. sporządzanie umów o charakterze cywilnoprawnym, prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
5. organizowanie obligatoryjnych badań wstępnych, okresowych i kontrolnych i kontrola ważności orzeczeń lekarskich,
6. organizowanie szkoleń w zakresie bhp i kontrola ich ważności,
7. przygotowywanie harmonogramów czasu pracy osób pracujących w systemie zmianowym,

8. prowadzenie ewidencji czasu pracy,
9. prowadzenie dokumentacji urlopowej pracowników GOSiR,
10. prowadzenie dokumentacji związanej z nieobecnością pracowników w pracy,
11. przyjmowanie i ewidencjonowanie zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy,
12. niezwłoczne zawiadamianie przełożonych o nieobecności pracownika na podstawie zaświadczenia lub innych informacji,
13. prowadzenie spraw związanych z zajęciami komorniczymi, sporządzanie stosownych zawiadomień i zaświadczeń,
14. sporządzanie list płac pracowników GOSiR na podstawie właściwych dokumentów,
15. dokonywanie obowiązkowych potrąceń z wynagrodzeń,
16. naliczanie i wypłata zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
17. sporządzanie list płac dla osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
18. prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników GOSiR,
19. okresowe analizowanie stanu należności pracowników i egzekwowanie tych należności,
20. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego i potrąceń,
21. sporządzanie wniosków o zwrot części wynagrodzeń osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych,
22. sporządzanie dokumentacji dla celów emerytalnych i rentowych, przygotowywanie zaświadczeń do ZUS, sporządzanie i przysyłanie deklaracji i raportów w programie Płatnik,
23. prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji podatkowych związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
24. przygotowywanie zaświadczeń dla pracowników związanych z zatrudnieniem i wynagrodzeniem,
25. przygotowywanie stosownych upoważnień dla pracowników,
26. prowadzenie rejestru wydanych upoważnień,
27. obsługa pracowników w zakresie ich praw i obowiązków,
28. obsługa pracowników w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
29. występowanie do Dyrektora z wnioskami o nagrodzenie lub ukaranie pracowników działu pracowniczego,
30. występowanie do Dyrektora z wnioskami o ukaranie pracowników w związku z nieprzestrzeganiem przez nich dyscypliny pracy,
31. przygotowywanie projektów regulaminów wynagrodzeń, regulaminów pracy oraz projektów innych aktów odnoszących się do działalności GOSiR w sprawach pracowniczych,
32. sporządzanie informacji do PFRON,
33. sporządzanie sprawozdań do GUS,
34. prowadzenie spraw związanych z bhp na stanowiskach pracy, wyposażenie w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej,
35. kontakt z osobą świadczącą usługi w zakresie nadzoru bhp w jednostce,
36. organizowanie doształcania, podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia zawodowego pracowników,
37. prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych,
38. przygotowywanie umów związanych z prowadzeniem spraw pracowniczych (m.in. umowa o świadczenie usług w zakresie nadzoru bhp, umowa o świadczenie usług w zakresie medycyny pracy, umowa na obsługę prawną),
39. zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów związanych z działalnością działu (faktury, rachunki, itp.),
40. nadzór nad pracą sekcji sprzątarek i ratowników,
41. regularna kontrola czystości basenu,
42. uzupełnianie stanu środków medycznych, leków i wyposażenia pływalni, zgodnie z wnioskami ratowników o uzupełnienie wyposażenia, aby był zgodny z obowiązującymi przepisami prawa,
43. wykonywanie innych czynności doraźnie zleconych przez Dyrektora.

#### 4. Warunki pracy:

- 1) Praca w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji Gminy Dębica, 39-206 Pustków-Osiedle 36A
- 2) Praca w budynku piętrowym wyposażonym w windę, usytuowanie stanowiska pracy na drugim piętrze,
- 3) Bezpośredni kontakt z pracownikami i petentami,
- 4) Praca biurowa, wymagająca koncentracji, wysiłku umysłowego, praca w narażeniu na obciążenia psychiczne, praca przy monitorze ekranowym,
- 5) Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony. Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy lub pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą- w przypadku podjęcia zatrudnienia po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, pracownik zostanie zatrudniony na czas określony lub nieokreślony,
- 6) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV z dokładanym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie-zamieszczony na BIP jednostki,

- 4) Kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata,
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) Podpisane oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn.zm.),

#### 6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji Gminy Dębica, 39-206 Pustków-Osiedle 36 A (budynek Kompleksu Basenów „NEMO”) w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta” w terminie do dnia **08 października 2019 r. do godz. 15<sup>15</sup>** lub za pośrednictwem poczty na w/w adres, przy czym liczy się data wpływu dokumentów do sekretariatu jednostki.

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji Gminy Dębica po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)*

#### 7. Dodatkowe informacje

- 1) Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji Gminy Dębica informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. sierpniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł więcej niż 6%,
- 2) Dodatkowe informacje na temat naboru na stanowisko pracy można uzyskać pod nr tel. 14 681 85 49 wew. 21,
- 3) Z kandydatami spełniającymi wymogi formalne przeprowadzana będzie rozmowa kwalifikacyjna. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie,
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona:
  - w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji Gminy Dębica,
  - na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji Gminy Dębica.
- 5) Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy.

Pustków-Osiedle, dnia 26.09.2019 r.

**DYREKTOR**  
Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji  
Gminy Dębica  
*mgr Krzysztof Lipczyński*