

**Dyrektor Centrum Sportu
w Gminie Lesznówola
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
ds. KADR I PŁAC**

Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):

Centrum Sportu w Gminie Lesznówola, ul. Kwiatowa 28, 05-500 Mysiadło

Wymiar czasu pracy: **1 etat**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) co najmniej 5 letni staż pracy,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność (osoby, które nie były karane za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- e) obywatelstwo polskie,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) o ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) udokumentowane kwalifikacje zawodowe,
- b) znajomość prawa pracy (wskazana znajomość w zakresie pracowników samorządowych),
- c) wskazane doświadczenie zawodowe w samorządzie terytorialnym,
- d) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- e) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- f) znajomość programu PŁATNIK
- g) znajomość obsługi komputera,
- h) odpowiedzialność, sumienność,
- i) umiejętność pracy w zespole.

II. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników CS:
 - prowadzenie dokumentów dotyczących zatrudnienia i zwalniania pracowników,
 - planowanie i rozliczanie czasu pracy,
 - prowadzenie rejestru urlopów.
2. Kompletowanie i przekazywanie do właściwych oddziałów ZUS dokumentów pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.
3. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i członków ich rodzin do ZUS-u oraz osób zatrudnionych z tytułu umów zleceń.
4. Prowadzenie spraw dotyczących PFRON - przygotowywanie miesięcznych deklaracji.
5. Prowadzenie spraw związanych z BHP.
6. Poświadczanie „za zgodność z oryginałem” dokumentów z zakresu zatrudnienia.
7. Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych do urzędu statystycznego.
8. Wydawanie delegacji służbowych.
9. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu.

10. Przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem, rozwiązywaniem i naliczaniem płatności umów cywilno – prawnych.
11. Kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie.
12. Realizacja procesu rekrutacji.
13. Sporządzanie wydruków PIT-4 do Urzędu Skarbowego.
14. Prowadzenie spraw dotyczących funduszu socjalnego.
15. Zastępowanie Głównej Księgowej w czasie jej nieobecności.
16. Rozliczanie ryczałtów samochodowych i delegacji wyjazdów służbowych pracowników CS.
17. Sporządzanie list płac dla pracowników CS oraz terminowe naliczanie i wypłata wynagrodzeń.
18. Sporządzanie raportów imiennych do ZUS-u.
19. Rozliczanie zwolnień lekarskich, zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych, urlopów macierzyńskich.
20. Prowadzenie kartotek chorobowych pracowników.
21. Sporządzanie wydruków PIT-11 i PIT-8B do Urzędu Skarbowego.
22. Sporządzanie wszelkich zaświadczeń związanych z płacami:
 - wystawianie zaświadczeń o zarobkach na wniosek pracownika,
 - wystawianie zaświadczeń do kapitału początkowego – RP-7,
 - wystawianie zaświadczeń do ZUS-u dla pracujących emerytów i rencistów.
23. Sporządzanie zestawień do NFZ.
24. Roczne rozliczanie pracowników na podstawie ich oświadczeń o podatku dochodowym od osób fizycznych i przekazywanie informacji do Urzędu Skarbowego.
25. Stosowanie bieżących przepisów prawnych.

III. Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny,
2. Kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.)
3. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenia z zakładów pracy),
4. Podpisane pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
6. Podpisane pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru na stanowisko ds. kadr i płac,
7. Kopie dowodu osobistego lub paszportu,
8. Kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca biurowa z obsługą programów komputerowych w budynku Centrum Sportu w Gminie Lesznówola,
2. miejsce wykonywania pracy na kondygnacji -1,
3. wejście do budynku – podjazd dla osób niepełnosprawnych,
4. toalety: 1 toaleta (na parterze) przystosowana do korzystania dla osób na wózkach inwalidzkich,
5. winda w budynku,
6. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie dotycząca ochrony danych osobowych:

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 922) informujemy, że administratorem danych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie jest Centrum Sportu w Gminie Lesznowola, ul. Kwiatowa 28, 05-500 Mysiadło. Przedmiotowe dane przetwarzane są w celu niezbędnym do realizowanego procesu rekrutacyjnego oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy i nie będą udostępniane innym odbiorcom danych. Obowiązek ich podania wynika z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016, poz. 1666 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 poz. 902). Każda osoba ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz do ich poprawiania.

V. Informacje o sposobie i terminie składania ofert:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. kadr i płac**” osobiście lub przesać pocztą w terminie do dnia **20 października 2017r.** (decyduje data wpływu) **do Centrum Sportu w Gminie Lesznowola** z siedzibą w Mysiadle, ul. Kwiatowa 28, 05-500 Mysiadło.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu lub adresu poczty elektronicznej.

Oferty niekompletne nie będą rozpatrywane. Aplikacje które wpłyną do Centrum Sportu w Gminie Lesznowola po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.lesznowola.pl , www.lesznowola.eobip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Sportu w Mysiadle ul. Kwiatowa 28 05-500 Mysiadło i stronie internetowej www.sportlesznowola.pl .