

**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 przesłać 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](http://www.lesznowola.pl) , [www.lesznowola.eobip.pl](http://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](http://www.sportlesznowola.pl) .