

## **OGŁOSZENIE**

**GMINNY OŚRODEK SPORTU I REKREACJI W GOCZAŁKOWICACH-ZDROJU**  
**43-230 Goczalkowicach-Zdrój**  
**ul. Drobnera 1**

**ogłasza nabór**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**

**starszy referent w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Goczalkowicach-Zdroju**

- 1. Wymagania niezbędnych związane ze stanowiskiem:**
  - a) obywatelstwo polskie
  - b) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne
  - c) staż pracy w jednostce budżetowej – minimum 2 lata
  - d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
  - e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
  - f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
  - g) nieposzlakowana opinia
  - h) znajomość kodeksu pracy i przepisów wykonawczych do kodeksu pracy w szczególności w zakresie prowadzenia akt osobowych oraz przepisów dotyczących pracowników samorządowych
  - i) znajomość przepisów w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, finansów publicznych oraz ustawy o samorządzie gminnym
  - i) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych
  - j) preferowana znajomość programu płacowo-kadrowego
- 2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem**
  - a) dobra organizacja pracy
  - b) umiejętność stosowania przepisów
  - c) systematyczność
  - d) terminowość
  - e) dokładność
  - f) umiejętność pracy w zespole
  - g) umiejętność działania w stresie
- 3. Zakres wykonywanych zadań**
  - a) prowadzenie akt osobowych pracowników,
  - b) sporządzanie harmonogramów czasu pracy dla pracowników,
  - c) rozliczanie czasu pracy pracowników,
  - d) sporządzanie umów o pracę, zlecenie i o dzieło,
  - e) przygotowywanie dokumentów do wypłaty wynagrodzeń, jubileuszy pracowników,
  - f) sporządzanie list płac,

- g) przekazywanie w programie "Płatnik" dokumentów rozliczeniowych i zgłoszeniowych pracowników,
- h) naliczanie miesięcznych zaliczek podatku dochodowego pracowników,
- i) dokonywanie rocznego rozliczenia podatkowego każdego pracownika oraz sporządzanie właściwego formularza PIT,
- j) prowadzenie bieżącej korespondencji.

#### **4. Informacje o warunkach pracy:**

Praca wykonywana w siedzibie Pracodawcy tj. w Goczałkowicach-Zdroju przy ul. Drobnera 1. Ponadto:

- 1) praca w pełnym wymiarze etatu
- 2) praca z monitorem ekranowym
- 3) obsługa urządzeń biurowych.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) zgłoszenie kandydatury wraz z uzasadnieniem
- 2) życiorys – CV
- 3) kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej [www.bip.gosir.goczalkowiczdroj.pl](http://www.bip.gosir.goczalkowiczdroj.pl) jako załącznik do ogłoszenia lub w siedzibie GOSIR)
- 4) kserokopie świadectw pracy
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań do zajmowania danego stanowiska
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

#### **6. Inne informacje**

Wskaźnik zatrudnienia w czerwcu 2017r. osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w GOSIR w Goczałkowicach-Zdroju wyniósł mniej niż 6 %.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w pokoju nr 9 lub w kasie basenowej w siedzibie GOSIR w Goczałkowicach-Zdroju przy ul. Drobnera 1 w godz. od 8.00 do 20.00 w terminie do 23.07.2017r., w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:

„Nabór kandydatów na stanowisko starszy referent w GOSIR w Goczałkowicach-Zdroju”.

**7. Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Goczałkowicach-Zdroju, po terminie, nie będą rozpatrywane.**

**8.** Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

**9.** Termin przeprowadzenia wstępnej selekcji – 24.07.2017r.

**10.** Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej GOSIR /[www.bip.gosir.goczalkowiczdroj.pl/](http://www.bip.gosir.goczalkowiczdroj.pl/) oraz na tablicy informacyjnej GOSIR Goczałkowice-Zdrój, ul. Drobnera 1.

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych informuje się kandydatów, że administratorem ich danych osobowych jest GOSIR w Goczałkowicach-Zdroju, z siedzibą w Goczałkowicach - Zdrój, ul. Drobnera 1. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celach rekrutacyjnych na potrzeby danego naboru i nie będą udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu art. 7 pkt. 6 ustawy o ochronie danych osobowych. Kandydatom uczestniczącym w danym naborze przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Podanie danych osobowych dla potrzeb naboru jest obowiązkowe i wynika z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (DZ.U. z 2016r., poz. 902) oraz Zarządzenia wewnętrznego Nr 0210.01.2017 Kierownika GOSIR z 03.07.2017r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Goczałkowicach - Zdroju.