

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:  
SAMODZIELNY REFERENT DS. KADR  
W PRZEMYSKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W PRZEMYSŁU**

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021 poz. 1960)

**Dyrektor Przemyskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Przemysłu  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Samodzielny Referent ds. kadr**

**zatrudnienie od dnia 01.01.2024r.**

**Nazwa i adres jednostki:** Przemyski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Przemysłu,  
ul. Adama Mickiewicza 30, 37-700 Przemysł

**Wymiar czasu pracy:** pełny etat

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która posiada:

1. wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku: administracja, zarządzanie, ekonomia, prawo
2. doświadczenie zawodowe udokumentowane minimum 4 lata związane z prowadzeniem spraw osobowych pracowników (obsługa kadrowa/ płacowa/ kadrowo-płacowa)
3. spełnienie wymogów określonych w art.6 ust.1 i ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Dz.U. z 2022 r. poz. 530 z późn.z m.) określonych dla stanowisk urzędniczych
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku

**II. WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera, pakietów MS Office, programu sprawozdawczego GUS,
2. znajomość ustaw: Kodeks Pracy, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku od osób fizycznych, ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, przepisów samorządowych oraz wszelkich aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie,
3. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
4. praktyczna znajomość zagadnień kadrowo - płacowych
5. rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista,
6. umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.
7. Umiejętność planowania i organizacji pracy



8. Opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy, jeśli kandydat takie posiada.

### **III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

#### **Wykonywanie wszelkich czynności związanych z obsługą kadrową Pracodawcy – w szczególności:**

1. kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników, przygotowywanie dokumentów dotyczących zatrudnienia,
2. przygotowywanie umów zlecenie i umów o dzieło,
3. sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
4. współpraca i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury,
5. sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia w ramach portalu sprawozdawczego GUS,
6. współpraca przy dokonywaniu analiz i sporządzaniu planów budżetowych,
7. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych oraz prac interwencyjnych,
8. zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
9. aktualizacja wymiaru uposażeń dla pracowników,
10. sporządzanie planów urlopowych pracowników,
11. prowadzenie ewidencji czasu pracy,
12. prowadzenie korespondencji z urzędami zewnętrznymi
13. sporządzanie skierowań i prowadzenie nadzoru nad terminowością przeprowadzania pracowniczych badań lekarskich,
14. sporządzanie wniosków i pism dotyczących nagradzania, karania, awansowania,
15. sporządzanie, przygotowywanie i kompletowanie dokumentów związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze,
16. przygotowywanie dokumentacji związanej ze służbą przygotowawczą,
17. koordynacja działań związanych ze sporządzaniem okresowych ocen pracowników,
18. współudział w sporządzaniu sprawozdań z zakresu zatrudnienie i czasu pracy,

### **IV. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys zawodowy (CV),
3. kwestionariusz osobowy uwzględniający m.in. dane osobowe i posiadane obywatelstwo (zał. Nr 1)
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, umiejętności i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, dokumentujące wymagany staż pracy, opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) ,
6. oświadczenia kandydata:
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, (zał. Nr 2)
  - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zał. Nr 2)
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko (zał. Nr 2)

7. oświadczenie o niekaraniu karą zakazu pełnienia funkcji związanej z dysponowaniem środkami publicznymi (zał Nr 4)
8. klauzula informacyjna, dotycząca przetwarzania danych osobowych (zał Nr 3)
9. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty, o których mowa w punktach 1 - 8 winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

**Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:**

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781 z późn. zmianami), oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 24 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (RODO). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz.530)”.*

**V. WARUNKI PRACY:**

1. **Miejsce pracy:** Przemyski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Przemyślu, ul. Adama Mickiewicza 30, 37-700 Przemyśl
2. **Wymiar czasu pracy:** pełny (40 godzin tygodniowo)
3. **Stanowisko:** samodzielne
4. Jednozmianowy system pracy w pozycji siedzącej, w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, przy monitorze komputera.

**VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przemyski Ośrodku Sportu i Rekreacji w Przemyślu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6%.

**VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Przemyskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Przemyślu, ul. Adama Mickiewicza 30, 37-700 Przemyśl w terminie do **8 grudnia 2023 do godziny 14:00** w zaklejonych kopertach z dopiskiem **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Samodzielny Referent ds. Kadr”**.

**W przypadku dokumentów przesłanych drogą pocztową liczy się data wpływu.**

**Oferty, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Otwarcie kopert odbędzie się w dniu **11 grudnia 2023r. o godz.10:00.**

### **VIII. POZOSTAŁE INFORMACJE:**

1. Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie przeprowadzona dwuetapowo:  
Pierwszy etap- kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych  
Drugi etap- kwalifikacja merytoryczna: obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez Dyrektora POSiR
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Przemyślu oraz na stronie internetowej POSiR w Przemyślu w BIP.
4. Wybrany kandydat podejmujący zatrudnienie zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.
5. Wybrany kandydat zatrudniony na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może zostać skierowany do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
6. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. Kandydaci, którzy nie zostaną wybrani mogą odebrać dokumenty w okresie do 3 miesięcy od dnia ogłoszenia naboru. Dokumenty można odebrać w dziale Kadr Przemyskiego Ośrodka Sport i Rekreacji w Przemyślu. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone po upływie określonego terminu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **16 678 57 58.**

Przemyśl, dnia 24.11.2023r

**Dyrektor POSiR  
w Przemyślu**

wz. DYREKTORA  
  
Joanna Szatajko