

Janikowo, dn. 4 marca 2020 r.

Kierownik Ośrodka Sportu i Rekreacji w Janikowie ogłasza nabór nr 2/2020 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego – **podinspektor** w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Janikowie, ul. Bp. Michała Kozala 3, 88-160 Janikowo

1. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie: wyższe (preferowana specjalność finanse i rachunkowość),
- b) Znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu Pracy.
- c) Doświadczenie zawodowe: co najmniej 4-letni staż pracy,
- d) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność szybkiego i analitycznego myślenia, odpowiedzialność, rzetelność, kultura osobista, pozytywne podejście do obywatela, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność organizowania czasu pracy na stanowisku w sposób zapewniający terminową realizację zadań,
- e) Umiejętności zawodowe: umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawnych, obsługa komputera, w tym pakiet Ms Office, przeglądarki internetowe, środowisko Windows, obsługa urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- prawo jazdy kat. B

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1) Zadania główne:

- sporządzanie deklaracji rozliczeniowej do ZUS, rejestrowanie i wyrejestrowanie z ubezpieczeń – program Płatnik,
- przygotowanie danych do przelewu podatku dochodowego,
- praca w programie Kadry i Płace – nanoszenie danych dotyczących wynagrodzeń i sporządzanie wymaganej dokumentacji,
- sporządzanie list płac m.in. wynagrodzeń, jubileuszy, ryczałtu za używanie prywatnego samochodu, nagród,
- sporządzanie umów o pracę zawieranych przez Kierownika oraz informacji o dodatkowych warunkach zatrudnienia, sporządzanie umów zleceń zawieranych przez Kierownika,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz kart urlopowych,

- prowadzenie akt osobowych zatrudnionych pracowników,
- sporządzanie list obecności dla pracowników poszczególnych obiektów,
- sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego,
- naliczanie kwoty i przygotowanie raportu do PFRON,
- przygotowanie rocznych zeznań podatkowych do Urzędu Skarbowego,
- sporządzanie grafików,
- wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i Kierownika Ośrodka Sportu i Rekreacji w Janikowie;

2) Zadania pomocnicze: ---

3) Zadania okresowe: ---

4) Szczególne uprawnienia i obowiązki: ---.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku: praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, kontakty bezpośrednie i telefoniczne z instytucjami zewnętrznymi, możliwe wyjazdy służbowe.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy*;
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe wskazane w naborze;
- 6) oświadczenia*:
 - a) o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru wraz ze zmianami,
 - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną RODO,
 - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

6. Dokumenty dodatkowe - kserokopie:

- 1) referencji,
- 2) zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 3) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku,

4) świadectw pracy.

7. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 16 marca 2020 r. o godzinie 10.00.

**Kierownik Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Janikowie**

Grzegorz Pluciennik

Uwagi: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Janikowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Janikowie lub przysyłać drogą pocztową, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 1/2020 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego - referenta w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Janikowie” na adres: Ośrodek Sportu i Rekreacji w Janikowie, ul. Bp. Michała Kozala 3 88-160 Janikowo Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka Sportu i Rekreacji w Janikowie po upływie terminu do ich składania oraz drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane. O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://osirjanikowo.bipstrona.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Sportu i Rekreacji w Janikowie.

* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji i o braku prawomocnego wyroku skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych pobrać można ze strony internetowej <http://osirjanikowo.bipstrona.pl/>.