

Ruda Śląska, dnia 20 maja 2024 r.

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W RUDZIE ŚLĄSKIEJ

ul. gen. Józefa Hallera 14a, 41-709 Ruda Śląska

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

INSPEKTORA W DZIALE KADROWO-PŁACOWYM

MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W RUDZIE ŚLĄSKIEJ

Podstawa prawna: art. 13 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022, poz. 530)

Liczba wolnych stanowisk pracy:	1
Forma zatrudnienia:	umowa o pracę
Wymiar etatu:	pełny etat
Termin składania ofert:	do dnia 05.06.2024 r. do godz. 10:00

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wymagane wykształcenie: wyższe,
- f) doświadczenie zawodowe: co najmniej 3-letni staż pracy,
- g) znajomość przepisów z zakresu szeroko rozumianego prawa pracy, w tym: Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów dot. ubezpieczeń społecznych, przepisów dot. podatku dochodowego od osób fizycznych, przepisów dot. PFRON, przepisów dot. ZFŚS, przepisów dot. ustalania i naliczania wynagrodzeń w jednostkach samorządu terytorialnego, etc.,
- h) umiejętność obsługi komputera na poziomie średniozaawansowanym (MS Office Excel, MS Office Word),
- i) dobra znajomość programu Płatnik,
- j) wymagane kompetencje na zajmowanym stanowisku: umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa, zaangażowanie, sumienność i obowiązkowość, umiejętność dobrej organizacji własnej pracy, umiejętność pracy pod presją czasu, zdolność analitycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole, dzielenie się wiedzą i doświadczeniem.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność praktycznego stosowania przepisów, o których mowa w ust. 1 pkt g niniejszego ogłoszenia o naborze,
- b) doświadczenie w tworzeniu aktów prawnych (regulaminów wewnętrznych, zarządzeń, dokumentów strategicznych),

- c) dobra znajomość programu kadrowo-płacowego Comarch ERP Optima,
- d) preferowane doświadczenie zawodowe w sektorze finansów publicznych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie procedury zatrudniania pracowników oraz rozwiązywania stosunków pracy,
- b) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji pracowniczej, w tym: akt osobowych,
- c) ewidencja i rozliczanie czasu pracy,
- d) sporządzanie list płac - naliczanie i rozliczanie wynagrodzenia za pracę oraz wszelkich innych wynagrodzeń osobowych i świadczeń ze stosunku pracy (w tym: świadczeń chorobowych, świadczeń z ZFŚS, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, etc.),
- e) obsługa programu Płatnik, w tym: dokonywanie zgłoszeń / wyrejestrowań do ubezpieczeń pracowników i zleceniobiorców, sporządzanie comiesięcznych deklaracji i raportów o wysokości naliczonych i odprowadzonych składek, sporządzanie korekt deklaracji, generowanie informacji miesięcznych i rocznych dla Ubezpieczonych,
- f) ustalanie uprawnień urlopowych pracowników, rejestrowanie wniosków urlopowych oraz kontrola merytoryczna wniosków i planów urlopów,
- g) obsługa programu kadrowo-płacowego Comarch ERP Optima,
- h) udział w sporządzaniu wszelkich sprawozdań i informacji w zakresie dotyczącym pracy działu zgodnie z obowiązującymi przepisami i z zachowaniem narzuconych terminów,
- i) udział w tworzeniu wewnętrznych aktów prawnych w zakresie dotyczącym pracy działu,
- j) sporządzanie zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników na wniosek pracownika lub innych uprawnionych podmiotów,
- k) obsługa pracowniczych planów kapitałowych,
- l) wykonywanie innych czynności służbowych wynikających z przepisów dotyczących stanowiska pracy oraz potrzeb zakładu.

4. Warunki pracy:

- a) umowa o pracę, pełny wymiar czasu pracy,
- b) proponowane wynagrodzenie:
 - wynagrodzenie zasadnicze w wysokości: 4 750,00 zł brutto,
 - dodatek za wieloletnią pracę na zasadach określonych Ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych w wysokości: 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy (dodatek wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego),
- c) miejsce pracy - siedziba Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej 41-709 przy ul. gen. J. Hallera 14a,
- d) stanowisko pracy - praca biurowa wykonywana z wykorzystaniem komputera oraz innych urządzeń biurowych, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

5. Wymagane dokumenty:

- a) wypełniony kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania z Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej www.bip.mosir.rsl.pl lub w dziale kadrowo-płacowym - pokój nr 13 w siedzibie MOSiR przy ul. gen. J. Hallera 14a),
- b) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie lub zaświadczenia),
- c) dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe (kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenia),
- d) posiadane dokumenty poświadczające ewentualne dodatkowe kwalifikacje i uprawnienia przydatne w pracy w dziale kadrowo-płacowym,
- e) własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (do pobrania z Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej www.bip.mosir.rsl.pl lub w dziale kadrowo-płacowym - pokój nr 13 w siedzibie MOSiR przy ul. gen. J. Hallera 14a),
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o braku skazania za przestępstwa (do pobrania z Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej www.bip.mosir.rsl.pl lub w dziale kadrowo-płacowym - pokój nr 13 w siedzibie MOSiR przy ul. gen. J. Hallera 14a),
- g) osoba, która przejdzie pozytywnie postępowanie rekrutacyjne, zobowiązana będzie bez zbędnej zwłoki wystąpić do Krajowego Rejestru Karnego o zaświadczenie o niekaralności i dostarczyć je do działu kadrowo-płacowego MOSiR w dniu ustalonym jako dzień podpisania umowy o pracę.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił w MOSiR Ruda Śląska ponad 6%.

7. Postępowanie rekrutacyjne będzie przeprowadzone w trzech etapach:

- etap I - weryfikacja ofert pod względem spełniania wymogów formalnych,
- etap II - test sprawdzający wiedzę kandydatów niezbędną na stanowisku,
- etap III - rozmowa kwalifikacyjna.

W zależności od ilości kandydatów spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, możliwe jest pominięcie etapu II.

Komisja Rekrutacyjna zastrzega sobie prawo rezygnacji z kontynuowania naboru na każdym jego etapie. Pracodawca zastrzega sobie możliwość rezygnacji z zatrudnienia kandydata.

8. Termin i sposób składania ofert:

- a) wymagane dokumenty należy składać bezpośrednio w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji przy ul. gen. J. Hallera 14a w Rudzie Śląskiej 9, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „NABÓR NA WOLNE STANOWISKO INSPEKTORA W DZIALE KADROWO-PŁACOWYM W MOSiR RUDA ŚLĄSKA” w terminie do dnia 05.06.2024 r. do godziny 10:00,

- b) oferty kandydatów, które wpłyną do MOSiR po upływie terminu określonego w ust. 8 pkt a, nie będą rozpatrywane,
- c) lista kandydatów zakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej MOSiR Ruda Śląska www.bip.mosir.rsl.pl według numerów ewidencyjnych nadawanych ofertom w sekretariacie,
- d) lista osób biorących udział w kolejnym etapie prowadzonego naboru oraz jego termin zostaną opublikowane do 7 dni po upływie terminu składania ofert.

9. Informacja o wyniku naboru:

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej MOSiR Ruda Śląska www.bip.mosir.rsl.pl, na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji oraz Powiatowego Urzędu Pracy, niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Pracodawca zastrzega sobie możliwość rezygnacji z zatrudnienia kandydata.

10. Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej procedurze naboru:

W okresie 3 miesięcy od daty zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej MOSiR www.bip.mosir.rsl.pl, kandydaci mogą odbierać (osobiście) swoje dokumenty aplikacyjne w dziale kadrowo-płacowym - pokój nr 13 w siedzibie MOSiR przy ul. gen. J. Hallera 14a w godzinach 7:30-15:30. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne kandydatów uczestniczących w naborze zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Rudzie Śląskiej


mgr inż. Henryk Poppe