

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gostyninie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. kadrowych
w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Gostyninie, ul. Sportowa 1, 09-500 Gostynin

1. Nazwa i adres jednostki:

**Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Gostyninie, ul. Sportowa 1,
09-500 Gostynin**

2. Stanowisko pracy:

Referent ds. kadrowych

Wymiar czasu pracy: **pelen etat**

3. Niezbędne wymagania:

- Obywatelstwo polskie;
- Wykształcenie wyższe lub w trakcie studiów;
- Znajomość Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o ochronie danych osobowych;
- Znajomość Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego;
- Znajomość obsługi komputera;
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określone stanowisko.

4. Dodatkowe wymagania:

- Preferowane kierunki studiów: administracja, ekonomia, zarządzanie, finanse, rachunkowość;
- Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku lub w administracji samorządowej lub w jednostce samorządu terytorialnego;
- Znajomość obsługi komputera – system operacyjny Windows, programy pakietu Microsoft Office;
- Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, wysoka kultura osobista, zdolności organizacyjne;
- Umiejętność pracy pod presją czasu.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Prowadzenie akt osobowych pracowników;
- Prowadzenie spraw dotyczących: dyscypliny pracy, planowania i wykorzystywania urlopów, prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- Prowadzenie rejestru badań lekarskich oraz BHP i ppoż. pracowników oraz wydawanie skierowań na badania;
- Prowadzenie rejestru szkoleń pracowników;
- Przygotowywanie angaży dla pracowników zatrudnionych oraz nowozatrudnionych;
- Sporządzanie umów o pracę, umów zlecenie, umów o dzieło, oraz prowadzenie ich rejestru;
- Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych;
- Przygotowywanie przeglądów kadrowych, opinii i spraw związanych z oceną pracowników;
- Sporządzanie oświadczeń za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych na podstawie zawartych umów;
- Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy;
- Prowadzenie spraw związanych ze stażami i praktykami prowadzonymi w MOSiR w Gostyninie;
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- Praca na pełen etat;
- Praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze);
- Wynagradzanie wg Regulaminu Wynagradzania Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gostyninie;
- Wynagradzanie wypłacane w rozliczeniu miesięcznym.

7. Wymagane dokumenty:

- Curriculum Vitae;
- List motywacyjny;
- Kwestionariusz osobowy;

- Kopie świadectw pracy, bądź dokumentów potwierdzających staż pracy;
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ukończone kursy i szkolenia, posiadane dodatkowe uprawnienia;
- Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- Pisemne oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe;
- Pisemne oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- Pisemne oświadczenie o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych.”;
- Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy do celów rekrutacji;
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – jeśli jest taka potrzeba;
- Inne dokumenty o posiadaniu kwalifikacji i umiejętności.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą tradycyjną (decyduje data stempla pocztowego) w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata **do Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gostyninie, ul. Sportowa 1, 09-500 Gostynin, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Referenta ds. kadrowych” w terminie do 31.12.2021r. do godz. 15:00.**

Dokumenty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gostyninie po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Bliższych informacji udziela: Dominika Tomczak – Główna Księgowa Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gostyninie, Tel: 24 235 33 97.

Dokumenty: List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).*”

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gostyninie zastrzega sobie prawo zakończenia otwartego naboru lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podawania przyczyny.

Wybór kandydata będzie poprzedzony rozmową kwalifikacyjną.

W CV należy podać numer telefonu w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gostyninie:

[BIP - Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Gostyninie](#)

Dyrektor MOSiR w Gostyninie
Wiesław Adamski

Gostynin, 17.11.2021r.