

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji  
z siedzibą przy ul. Dworcowej 5 w Gniewkowie  
ogłasza nabór na stanowisko:

**specjalista ds. kadr i płac**  
w wymiarze ½ etatu

***Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:***

1. kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników;
2. sporządzanie umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych;
3. sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa;
4. ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
5. sporządzanie listy płac z tytułu wszelkich wynagrodzeń oraz zasiłków ZUS;
6. sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i korygujących ZUS oraz dokumentów zgłoszeniowych ZUS;
7. prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz urlopów pracowniczych, sporządzanie grafików pracowniczych;
8. wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika oraz zaświadczeń wg obowiązujących pracodawcę przepisów prawa;
9. rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy;
10. sporządzanie informacji o dochodach PIT-11;
11. prowadzenie rejestrów dokumentów przychodzących;
12. sporządzanie i rozliczanie wniosków w ramach umów refundowanych;
13. kontrola aktualności badań okresowych pracowników oraz związanych z BHP;

***Wymagania konieczne:***

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie wyższe albo minimum średnie w przypadku udokumentowania co najmniej 3-letniego stażu pracy na stanowisku specjalisty ds. kadr i płac.

***Wymagania pożądane:***

1. bardzo dobra znajomość zagadnień związanych z przepisami prawa pracy;
2. bardzo dobra znajomość zagadnień Rozdziału 2a oraz Rozdziału 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
3. dobra znajomość programu Enova, bądź Comarch Optima;
4. odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie, samodzielność i dokładność;
5. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera.

***Informacje dodatkowe:***

1. oferujemy zatrudnienie w niewielkim, ale dynamicznym zespole ludzi;
2. proponujemy elastyczny czas pracy;
3. finansujemy szkolenia podnoszące posiadane kompetencje;
4. wynagrodzenie od 2500zł brutto (za ½ etatu).

**Dokumenty wymagane:**

1. życiorys i list motywacyjny;
2. wypełniony kwestionariusz (dołączony do ogłoszenia o naborze);
3. w przypadku posiadania doświadczenia na wymienionym stanowisku - kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności;
6. podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. podpisane oświadczenie kandydata o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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”.*

Dokumenty w zaklejonej kopercie należy składać, albo przesać do dnia **30.04.2021r.** pod adres:

**Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji**

**ul. Dworcowa 5**

**88-140 Gniewkowo**

z dopiskiem: *„specjalista ds. kadr i płac”*

Informujemy, że dokumenty składane osobiście przyjmowane są w godzinach pracy sekretariatu MGOKSiR, tj. od 8 do 16 w dni powszednie. W przypadku wysyłki pocztą decyduje data wpływu do MGOKSiR.

**Klauzula informacyjna:**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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), informujemy Pana/Panią, że Administratorem przetwarzanych Pana/Pani danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji z siedzibą przy ul. Dworcowej 5, 88-140 Gniewkowo.