OŚRODEK SPORTU I REKREACJI
W RAWICZU
ul. Spokojna 1a, 63-900 Rawicz
tel. 065 546-26-36, fax 065 546-72-58
NIP 6991900190, REGON 000000000

Rawicz, dnia 22 luty 2021 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. **DYREKTOR Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rawiczu ogłasza nabór na wolne stanowisko**
1. **Nazwa i adres jednostki:** Ośrodek Sportu i Rekreacji w Rawiczu, ul. Spokojna 1a, 63-900 Rawicz.
2. Nazwa stanowiska: Referent ds. administracyjnych oraz kadr i płac.
3. Wymiar etatu: 1 (pełen etat).

II. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe – wymagany 2 – letni staż pracy oraz doświadczenie w księgowości i płacach lub wykształcenie średnie, pożądane ekonomiczne – wymagany 4 – letni staż pracy w księgowości i płacach.
6. Praktyczna znajomość przepisów z zakresu wykonywanych zadań (naliczanie wynagrodzeń, rozlicznie z US i ZUS).
7. Znajomość przepisów w zakresie finansów publicznych, rachunkowości, prawa pracy.
8. Samodzielne planowanie i organizowanie własnej pracy.
9. Zdolność pracy pod presją czasu.
10. Odpowiedzialność, dyskrecja.
11. Rzetelność, terminowość.

III. **Dodatkowe wymagania od kandydatów:**
1. Umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office w tym dobrej obsługi programu Excel.
2. Umiejętność obsługi programu płatnik.
3. Doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z księgowością budżetową oraz kadrami i płacami,
4. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
5. komunikatywność, wysoka kultura osobista.

IV. **Zadania wykonywane na stanowisku:**
1. Prowadzenie spraw kadrowych w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Rawiczu, w szczególności:
   a) spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, awansowaniem pracowników OSiR, a także innych spraw wynikających ze stosunku pracy,
   a) spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, pracowników na umowach zleceniach,
   b) sporządzanie grafików pracy dla pracowników, ewidencja czasu pacy oraz sporządzanie harmonogramów czasu pracy,
   c) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz ich aktualizacja.

2. Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników w tym:
    a) planowanie potrzeb w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników,
    a) organizacja szkoleń dla pracowników.
3. Prowadzenie spraw związanych z organizacją pracy stażystów w OSiR.
4. Prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk uczniów i studentów.
5. Sporządzanie harmonogramów pracy i jego rozliczanie dla Sądu skazanych wyrokami na prace społeczne.
6. Prowadzenie spraw związanych z BHP między innymi zaopatrzenie pracowników w odzież ochronną, organizacja szkoleń.
7. Naliczanie DWR.
8. Naliczanie wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac.
9. Naliczanie wynagrodzeń bezosobowych i sporządzanie list płac.
10. Sporządzanie list płac z ZFŚS oraz ryczałtów samochodowych.
11. Rozliczanie podatku dochodowego oraz sporządzanie deklaracji PIT.
12. Naliczanie i rozliczanie składek ZUS, sporządzanie deklaracji w systemie płatnik oraz przekazywanie do ZUS.
13. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników.
14. Kompletowanie wniosków o renty i emerytury dla pracowników.
15. Prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznym pracowników.
16. Opracowywanie propozycji do projektów planów etatów i funduszu płac.
17. Opracowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z zakresu swojego stanowiska.
18. Prowadzenie kasy oraz sporządzanie raportów kasowych, odprowadzenie gotówki do banku.
19. Sporządzanie sprawozdań do GUS i PRON.
20. Prowadzenie rozliczeń szkółek pływackich OSiR.
21. Obsługa interesantów.
22. Zastępowanie Inspektora ds. księgowości w czasie jego nieobecności.
23. Prowadzenie korespondencji OSiR.

V. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

VI. **Kandydatom oferujemy:**

1. Umowę o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony maksymalnie na 6 miesięcy; po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat, 40 godz. tygodniowo / w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami/.
3. Miejsce pracy: Ośrodek Sportu i Rekreacji w Rawiczu, pomieszczenie znajduje się na parterze w budynku bez windy z wejściem po schodach.
4. Narzędzia i materiały pracy - komputer, urządzenia biurowe, praca przy sztucznym oświetleniu przed komputerem co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin dziennie).
5. Czynniki szkodliwe – brak, promieniowanie – brak.
6. Wynagrodzenie:

a) **zasadnicze** w przedziale 2800.00 – 3500,00 brutto w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji, /zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych/,

b) **dodatek stażowy** /zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2009 r. o pracownikach samorządowych/.

7. Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka" /zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej/.
8. Możliwość rozwoju: szkolenia.
9. Przewidywany termin zatrudnienia marzec 2021 r.

VII. **Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy – kserokopie.
4. Oświadczenie kandydata:
   - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
   - stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, o nie skazaniu za przestępstwo popełnione umyślnie,
   - podpisana klauzula informacyjna – rekrutacja.
5. Kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

Brak wymaganych dokumentów wymienionych w pkt. od 1 do 5 wyklucza udział w dalszej procedurze konkursu.

VIII. **Termin i miejsce złożenia dokumentów.**

1. Dokumenty należy składać w terminie do dnia 8 marca 2021 r. (termin dotyczy także ofert przesyłanych pocztą) w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata, numerem telefonu oraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjnych oraz kadr i płac – nie otwierać":
2. Osobiście w godzinach pracy biura Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rawiczu.
3. Listownie na adres: Ośrodek Sportu i Rekreacji w Rawiczu, ul. Spokojna 1a, 63-900 Rawicz (decyduje data wpływu do Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rawiczu). Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne o terminie i miejscu przeprowadzenia naboru zostaną powiadomieni indywidualnie.
5. Rozmowy rekrutacyjne odbędą się w siedzibie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rawiczu, z zachowaniem wymogów reżimu sanitarnego.
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 65 546 26 36.
7. Szczegółowe informacje o naborze znajdują się na stronie: www.osir.rawicz.pl

DYREKTOR
Maciej Szymkowiak

.....

Dyrektor OSIR w Rawiczu