

DAiO.110.1.2024

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji Gminy Grodzisk Mazowiecki ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Sportu i Rekreacji Gminy Grodzisk Mazowiecki:

Specjalista ds. kadr

pełny etat

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- wykonywanie wszelkich czynności związanych z: zatrudnieniem pracowników, prowadzeniem akt osobowych, zmianą warunków zatrudnienia oraz zakończeniem zatrudnienia przez pracowników Ośrodka Sportu i Rekreacji Gminy Grodzisk Mazowiecki; sporządzanie pełnej dokumentacji kadrowej w tym zakresie,
- prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy,
- prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą,
- koordynacja spraw związanych z ocenami pracowniczymi,
- przygotowanie projektów regulaminów i zarządzeń z zakresu spraw pracowniczych,
- prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
- przygotowywanie projektów umów z firmami zewnętrznymi w zakresie spraw kadrowych,
- rozliczanie, ewidencjonowanie i kontrolowanie czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych i innych nieobecności w pracy,
- administrowanie danymi kadrowymi w informatycznym systemie kadrowo-płacowym,
- kierowanie pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
- ustalanie według obowiązujących przepisów stażu pracy wpływającego na wysokość: dodatku stażowego, nagród jubileuszowych, wymiaru okresu wypowiedzenia, wymiaru urlopu, uprawnień emerytalnych,
- przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- przygotowywanie wewnętrznych analiz i raportów z zakresu płac, kadr oraz kosztów pracy,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora OSIR,

2. Wymagania niezbędne

- wykształcenie wyższe
- znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa: ustawa - Kodeks pracy,
- minimum 3 lata udokumentowanego stażu pracy w prowadzeniu spraw kadrowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Wymagania dodatkowe

- Znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- doświadczenie w pracy w samorządzie terytorialnym, bądź jednostce samorządu terytorialnego będzie dodatkowym atutem,
- znajomość obsługi programu Vulcan będzie dodatkowym atutem,

- umiejętność rozliczania czasu pracy,
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- umiejętność współpracy, budowania dobrych relacji ze współpracownikami oraz w kontaktach z przedstawicielami innych instytucji, dobrej organizacji pracy, zaangażowanie do pracy,
- umiejętność organizowania czasu pracy na stanowisku w sposób zapewniający terminową realizację zadań,
- dokładność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista,
- bardzo dobra obsługa komputera (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- List motywacyjny,
- C.V. z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okres zatrudnienia i zajmowane stanowisko pracy),
- kwestionariusz osobowy, wg załączonego wzoru – **załącznik nr 1**
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane uprawnienia,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz zgodę na ich przetwarzanie – **załącznik nr 2**
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwa skarbowe umyślne, o posiadaniu pełnej zdolności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych – **załącznik nr 3**
- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

5. Warunki pracy:

- **planowane zatrudnienie:** maj 2024 umowa o pracę zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530.), pełny etat,
- **wynagrodzenie za pracę:** określone w Regulaminie Wynagradzania i Premiowania Pracowników Ośrodka Sportu i Rekreacji Gminy Grodzisk Mazowiecki,
- **usytuowanie stanowiska pracy:** budynek Hali Widowiskowo Sportowej przy ul. Sportowej 29 w Grodzisku Mazowieckim, I piętro (schody, winda),
- praca przy komputerze, bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy,
- praca w równoważnym systemie czasu pracy.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Sportu i Rekreacji Gminy Grodzisk Mazowiecki w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%

7. Składanie aplikacji:

- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „ *Nabór na stanowisko Specjalista ds. kadr* ” w **terminie do dnia 25.04.2024 r.** osobiście w sekretariacie Ośrodka Sportu i Rekreacji Gminy Grodzisk Mazowiecki, ul. Sportowa 29, 05-825 Grodzisk Mazowiecki od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-16.00 lub przesłać pocztą tradycyjną na adres Ośrodka. **Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie przed jego upływem.**

- Procedura naboru uzależniona jest od ilości złożonych ofert. Postępowanie jest wieloetapowe

- **Etap I** – weryfikacja złożonych dokumentów pod kątem spełnienia wymagań zawartych w ogłoszeniu
- **Etap II** – egzamin testowy i/lub rozmowa kwalifikacyjna

- O terminie przeprowadzenia Etapu II wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Informacje w sprawie naboru udzielane są w Sekretariacie: tel. 22 755 69 51, 22 724 11 88.

8. Wyniki naboru

- a) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej *Biuletynu Ośrodka Sportu i Rekreacji Gminy Grodzisk Mazowiecki* na stronie www.bip-osir.grodzisk.pl oraz na tablicy informacyjnej OSiR przy ul. Montwiła 41.
- b) Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest złożyć :
- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń, o których mowa w pkt.4,
 - zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości,
 - zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy.
- c) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu nie podlegają zwrotowi. Będą one przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- d) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą po zakończeniu procesu rekrutacji odesłane pocztą.

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji

Mariusz Smysło

2.