

Kamień Pomorski, dnia 22.02.2024 r.

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI  
W KAMIENIU POMORSKIM  
OGŁASZA NABÓR NA  
WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kamieniu Pomorskim ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **Specjalista ds. kadr i płac.**

**I. Nazwa jednostki:** Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kamieniu Pomorskim

**II. Określenie stanowiska:** Specjalista ds. kadr i płac.

wymiar czasu pracy: 1/2 etatu,

rodzaj umowy - umowa o pracę

czas rozpoczęcia pracy: 1 marzec 2024 r.

**III. Wymagania niezbędne na stanowisku:**

Osoba ubiegająca się o stanowisko powinna spełniać następujące niezbędne wymagania:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

**5) spełnia jeden z poniższych warunków:**

- 1) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie,
- 2) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę i posiada co najmniej 5-letnią praktykę w dziale kadr.

**IV. Wymagania niezbędne:**

- 1) znajomość następujących przepisów prawnych:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, sumienność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,

- 3) terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- 4) biegła znajomość obsługi komputera oraz programów pakietu MS OFFICE.

#### **V. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Doświadczenie w pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w dziale kadr.
- 2) Znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa pracy, ustawy o ochronie danych osobowych.
- 3) Umiejętność obsługi programów kadrowo-płacowych - Ratusz.

#### **V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do zadań Specjalisty ds. kadr i płac należy prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i wynagradzaniem pracowników, a w szczególności:

1. Kompleksowe prowadzenie spraw kadrowych jednostki (przygotowywanie pism, wniosków i innych dokumentów związanych z nawiązywaniem, przebiegiem i ustaniem stosunku pracy),
2. Prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (teczki personalne, karty wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, ewidencja czasu pracy);
3. Kompleksowe prowadzenie spraw płacowych (naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac, dokonywanie wszelkiego rodzaju wypłat i zasiłków z ZUS,
4. Przygotowywanie dokumentów związanych z zawieraniem umów cywilnoprawnych, umów o pracę.
5. Sporządzanie planów urlopowych, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych;
6. Organizowanie szkoleń dla pracowników i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
7. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
8. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie prac interwencyjnych, robót publicznych i staży,
9. Sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie spraw kadrowo-płacowych,
10. Sporządzanie sprawozdań z wykonania funduszu płac i etatów;
11. Udzielanie pracownikom informacji z zakresu Prawa Pracy;
12. Współpraca z urzędami, instytucjami w zakresie spraw finansowych.
13. Wykonanie innych obowiązków zleczanych przez dyrektora.

#### **VI. Warunki zatrudnienia:**

- 1) Wymiar czasu pracy – 1/2 etatu;
- 2) Umowa na czas określony na 6 miesięcy (docelowo czas nieokreślony);
- 3) czas rozpoczęcia pracy: 1 marzec 2024 r.
- 4) Praca biurowa w pokoju dwuosobowym przy komputerze;
- 5) Fizyczne warunki pracy: praca w warunkach pokoju biurowego, ogrzewanego i oświetlonego światłem naturalnym i sztucznym.

**VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.**

**VIII. Wymagane dokumenty:**

1. CV ze zdjęciem i z informacjami o wykształceniu z opisem dotychczasowego doświadczenia zawodowego, zawierający adres korespondencyjny, adres e-mail i numer telefonu kontaktowego (podpisane własnoręcznie);
2. Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie (kserokopie lub odpisy), kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, osiągnięcia;
3. Kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
4. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku;
5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o treści:  
„Ja.....(imię i nazwisko), świadomy(a) odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań (art. 233 Kodeksu karnego) oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe, posiadam obywatelstwo polskie i korzystam z pełni praw publicznych”;
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o treści:  
„Ja.....(imię i nazwisko), świadomy(a) odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań (art. 233 Kodeksu karnego) oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe”;
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji o treści:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”;
8. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią Klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych, stanowiącej załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Kserokopie oryginałów i odpisów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem. Sformułowanie „potwierdzam za zgodność z oryginałem” oznacza potwierdzenie dokumentów za zgodność z oryginałem przez kandydata.

**IX. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kamieniu Pomorskim przy ulicy Wolińskiej 9 lub przesłać pocztą na adres Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kamieniu Pomorskim przy ulicy Wolińskiej 9, w zamkniętych kopertach, opatrzonych napisem: „Nabór na stanowisko Specjalista ds. kadr i płac”.

2. **Oferty należy złożyć lub przesłać w terminie do dnia 29.02.2024 roku do godz. 10.00** (liczy się data i godzina wpływu do Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kamieniu Pomorskim przy ulicy Wolińskiej 9).
3. Oferty niekompletne oraz oferty złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu – nie będą rozpatrywane.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.
5. Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kamieniu Pomorskim przy ulicy Wolińskiej 9 oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kamieniu Pomorskim przy ulicy Wolińskiej 9.

Kamień Pomorski, 22.02.2024 r.

Zatwierdził:

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji  
w Kamieniu Pomorskim  
Grzegorz Szczudło



### **Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych**

Na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kamieniu Pomorskim z siedzibą pod adresem ul. Wolińska 9, 72-400 Kamień Pomorski.
2. Inspektorem ochrony danych osobowych jest Pan Dariusz Łydziński. Kontakt z inspektorem ochrony danych jest pod adresem e-mail: [dariusz@4itsecurity.pl](mailto:dariusz@4itsecurity.pl), tel. 607 603 890.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, tj. z uwagi na niezbędność wykonywania zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej.
4. Państwa dane osobowe mogą być przekazane podmiotom przetwarzającym dane w imieniu administratora, obsługującym lub udostępniającym systemy i narzędzia teleinformatyczne, upoważnionym pracownikom Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kamieniu Pomorskim, a także odbiorcom danych osobowych m.in. organom państwowym lub organom samorządu terytorialnego, sądom, innym organom sprawiedliwości, operatorom pocztowym.
5. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do realizacji zadań w interesie publicznym lub w ramach wykonywania władzy publicznej, maksymalnie przez okres niezbędny do dochodzenia ewentualnych roszczeń, a wynikających z przepisów prawa.
6. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
7. Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu.
8. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych w razie uznania, że przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy prawa.

