Żywiec, dn. 14.12.2021 r.

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Żywcu**

ogłasza

**nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

w

**Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Żywcu**

ul. Zielona 7

34-300 Żywiec

**Wolne stanowisko urzędnicze:** Specjalista do Spraw Kadrowo-Płacowych

Wymiar zatrudnienia: 1/2 etat

Ilość wolnych stanowisk: 1

**Warunki pracy:** praca biurowa przy komputerze w siedzibie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Żywcu, ul. Zielona 7, 34-300 Żywiec.

Informuje się kandydatów, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Żywcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższa niż 6%.

1. **Wymagania niezbędne:**

Określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) określonych dla stanowisk urzędniczych tj.:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. pełna zdolność do czynności prawnych,
3. korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. wykształcenie: średnie
6. nieposzlakowana opinia.
7. **Wymagania dodatkowe:**
8. znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy; ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa; ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych; ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
9. dobra znajomość obsługi komputera, mile widziana praktyczna znajomość obsługi systemu Softland KP;
10. praktyczna znajomość tematyki związanej z czasem pracy;
11. umiejętność organizacji pracy własnej, dyspozycyjność, sumienność, komunikatywność, odpowiedzialność, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność pracy w warunkach stresowych;
12. co najmniej pięcioletnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy.
13. **Zakres wykonywanych czynności:**
14. sporządzenie dokumentacji pracowniczej;
15. obsługa programu płatnik –zgłoszenia, wygłoszenia pracowników, sporządzanie miesięcznych deklaracji i inne;
16. prowadzenie kartotek pracowniczych;
17. sporządzanie list płac dla pracowników zatrudnionych na umowę o pracę;
18. sporządzanie niezbędnej dokumentacji dla osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych;
19. przygotowywanie sprawozdań z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, PPK i innych ;
20. nadzór nad harmonogramami i ewidencją czasu pracy;
21. wydawanie zaświadczeń na wniosek pracownika
22. sporządzanie, aktualizację regulaminów i innych niezbędnych dokumentów;
23. przygotowywanie pism i prowadzenie korespondencji w zakresie spraw związanych z zatrudnieniem i ubezpieczeniem pracowników;
24. wykonywanie innych czynności związanych ze sprawami kadrowo-płacowymi.
25. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
26. podanie o pracę (list motywacyjny) – **własnoręcznie podpisane;**
27. kwestionariusz osobowy – **własnoręcznie podpisany (wzór nr 1);**
28. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną – **własnoręcznie podpisane (wzór nr 2);**
29. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie średnie;
30. pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych złożone pod sankcją odpowiedzialności z art. 233 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań – **własnoręcznie podpisane (wzór nr 3);**
31. pisemne oświadczenie kandydata, że nie jest osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, złożone pod sankcją odpowiedzialności z art. 233 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań – **własnoręcznie podpisane (wzór nr 4);**
32. inne dokumenty (lub ich kopie) potwierdzające posiadane umiejętności, kwalifikacje lub uprawnienia.

**Oferty należy składać lub przesyłać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 27 grudnia 2021 roku do godz. 1500 (uwaga: liczy się data wpływu do Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Żywcu), na adres:**

**Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Żywcu**

**ul. Zielona 7**

**34-300 Żywiec**

**w zamkniętych kopertach z dopiskiem: *„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Specjalista do Spraw Kadrowo-Płacowych* + imię i nazwisko.**

**Uwaga:**

1. W przypadku postępowania wieloetapowego o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w biuletynie i na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Żywcu, ul. Zielona 7, 34-300 Żywiec.
4. Zastrzegam sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.
5. Osoba, której oferta zostanie wybrana, będzie zobowiązana do dostarczenia potwierdzenia faktu braku skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.
6. Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym obowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260).