

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Pabianicach ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

Inspektor ds.osobowych i administracyjnych

Wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- znajomość obsługi komputera, system Windows, pakiet Office
- znajomość programu Płatnik

Liczba miejsc: 1

- podstawa zawarcia stosunku pracy: umowa o pracę w wymiarze 1/1 etatu
- miejsce wykonywania pracy: MOSiR w Pabianicach
- wynagrodzenie 3.500 – 4.000 złotych brutto

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W PABIANICACH

I. OBOWIĄZKI PODSTAWOWE

Do podstawowych obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku inspektora ds.osobowych i administracyjnych należy:

1. Przestrzeganie przepisów prawa, regulaminu pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pabianicach.
2. Przestrzeganie przepisów oraz zasad BHP i PPOŻ.
3. Wykonywanie zadań służbowych sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
5. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.
6. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami i pozostałymi pracownikami Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pabianicach.
7. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią.
8. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń wydawanych przez przełożonych.

II. OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE

Do obowiązków szczegółowych osoby zatrudnionej na stanowisku inspektora ds.osobowych i administracyjnych należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników MOSiR (umowy o pracę, świadectwa pracy, akta osobowe, umowy – zlecenie, o dzieło + rachunki miesięczne, ryczałty samochodowe, delegacje, urlopy – ewidencja, ewidencja czasu pracy, ewidencja nieobecności, listy obecności, badania wstępne, okresowe, kontrolne, do celów sanitarno – epidemiologicznych, dodatki stażowe, nagrody jubileuszowe, Płatnik – zgłoszenia i wyrejestrowanie pracowników, ZUS PUE – zwolnienia lekarskie, zatrudnieni: ewidencja i przeliczanie etatów, ekwiwalenty : za urlop, za pranie odzieży, ZFŚS – wyliczenia, listy, oświadczenia, sprawozdania GUS, dokumentacja RODO, PPK – zgłoszenia, rezygnacje, osoby skazane przez Sąd do prac społecznie użytecznych – szkolenie bhp, informacje miesięczne, sprawozdania półroczne.
2. Kompleksowa obsługa sekretariatu: rozmowy telefoniczne i osobiste z petentami, poczta elektroniczna – ewidencja i obieg- wysyłanie, poczta tradycyjna – ewidencja i obieg- wysyłania, faktury ewidencja i podział, ewidencja druków ścisłego zarachowania, prowadzenie książki inwentarzowej – wyposażenie administracji + Sali konferencyjnej (odpowiedzialność materialna), obsługa pozostałych urządzeń biurowych.

III. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Osoba zatrudniona na stanowisku inspektora ds. osobowych i administracyjnych ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zdań wymienionych w powyższym zakresie obowiązków oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa.

IV. OFERTA KANDYDATA MUSI ZAWIERAĆ

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ewentualnie dodatkowych uprawnień i kwalifikacji, ukończone szkolenia,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 5) ewentualne kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenia zawodowego na podobnych stanowiskach,
- 6) ewentualne kserokopie posiadanych referencji lub opinii,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz ze zobowiązaniem do wystąpienia do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia kandydata w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru do zatrudnienia w urzędzie albo kserokopia posiadanego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata uzyskaną z Krajowego Rejestru Karnego, a w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego odpowiedniego dokumentu równoważnego,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Pabianicach danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, o brzmieniu „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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).”
- 11) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.
Dokumenty, o których mowa wyżej w pkt 1,2 oraz 7-11 każdorazowo winny być opatrzone odręcznym podpisem kandydata. Brak wymaganego podpisu kandydata na dokumentach dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.
- 12) Miejsce składania lub przesyłania ofert:
Ofertę aplikacyjną wraz z dokumentami kandydat składa w zamkniętej kopercie opisanej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy oraz oznaczeniem naboru w następujący sposób:
Nabór na stanowisko – inspektor ds. osobowych i administracyjnych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Pabianicach.
Ofertę aplikacyjną należy złożyć osobiście w sekretariacie MOSiR w Pabianicach ul.Kilińskiego 34 (budynek hotelu „Włókniarz”) lub dostarczyć za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres biuro@mosir.pabianice.pl
- 13) Termin składania ofert do dnia **04.06.2021 r.**

VII. INFORMACJE DODATKOWE :

- 1) oferty, które zostaną złożone po terminie o których mowa w pkt 13 nie będą rozpatrywane,
- 2) w treści oferty aplikacyjnej proszę podać numer telefonu do kontaktu,
- 3) osoby zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną są zobowiązane do przedstawienia oryginałów dokumentów dołączonych do oferty aplikacyjnej,
- 4) w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego,
- 5) przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych w „Procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w MOSiR w Pabianicach”
- 6) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w MOSiR w Pabianicach zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 7) kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w komórce kadr najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia o niekaralności uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego,
- 8) zastrzegamy sobie prawo kontaktowania się wyłącznie z kandydatami, których aplikacje spełniły wymagania formalne,
- 9) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji z siedzibą w Pabianicach, przy ul. Grota Roweckiego 3, 95-200 Pabianice, NIP: 7312030032, REGON: 100999466
 - Administrator informuje, iż w celu należytej ochrony danych osobowych powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@mosir.pabianice.pl
 - Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 - Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO. Skargę należy wnieść do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 10) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w grudniu 2020 roku w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Pabianicach. przekroczył 6%.