Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 12/2017
Dyrektora Miejskiego Centrum
Sportu w Bełchatowie

Miejskie Centrum Sportu
Ul. Czyżewskiego 7
97-400 Bełchatów

(nazwa i adres jednostki)

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE /KIEROWNICZE/STANOWISKO URZĘDNICZE SPECJALISTA DS. PŁAC I KADR

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

a) wykształcenie: kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:
I - ukończone wyższe studia kierunkowe lub prawnicze w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym oraz posiadanie co najmniej pięcioletniego stażu pracy w tym trzyletniego stażu w obszarze kadr i płac
II - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej sześcioletnia praktyka w dziale kadr i płac,

b) obywatelstwo polskie lub, pod warunkiem znajomości języka polskiego, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

d) brak prawomocnego orzeczenia o skazaniu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

e) znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, opodatkowania osób fizycznych, zagadnień z zakresu naliczania wynagrodzeń, zagadnień płacowych i administracji kadrowej oraz wszelkich aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie,

f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe (pożądane):

a) wykształcenie wyższe, studia podyplomowe z zakresu prawa pracy, kadr i płac oraz praktyczna znajomość zagadnień kadrowo - płacowych (minimum półroczna praktyka w jednostkach budżetowych w obszarze administracyjno - kadrowym lub płacowym)

b) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostki budżetowej: Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,

c) biegła znajomość programu Płatnik, pakietu MS Office, obsługa komputera i urządzeń biurowych,

d) komunikatywność, skrupulatność, rzetelność, odpowiedzialność,

e) zdolności organizacyjne, umiejętność współpracy.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

a) prowadzenie dokumentacji kadrowej i płacowej pracowników,
b) przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania zobowiązany jest przepisami prawa,
c) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej
d) archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw
e) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich,
f) prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin),
g) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,
h) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i szkoleń BHP pracowników oraz kontrola ich aktualności,
i) sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
j) współpraca z głównym księgowym w zakresie: przygotowywanie list płac, sporządzania i przesyłania drogą elektroniczną dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS, sporządzania dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na PDOF oraz innych potrąceń z list płac,

4. Warunki pracy na stanowisku:

a) stanowisko pracy związane z pracą na komputerze,
b) praca wykonywana w pomieszczeniu biurowym przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
c) pomieszczenie biurowe usytuowane na parterze budynku,
d) przewidywany termin zawarcia umowy: **01.02.2017r.**

5. Wielkość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MCS w Bełchatowie:

W miesiącu upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosi mniej niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny - podpisany własnoręcznie,
b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
c) życiorys - *Curriculum Vitae* – podpisany własnoręcznie z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
d) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe – (*z Krajowego Rejestru Karnego)*
e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie,
f) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
g) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym lub zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
i) kserokopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
j) oświadczenie o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej,
k) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji o treści ***„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1593 z późn. zm.)".***
l) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy tylko kandydatów posiadających orzeczoną niepełnosprawność)
m) inne dokumenty, zaświadczenia lub oświadczenia wymagane na danym stanowisku.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Obywatelstwo .....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

   .....

6. Wykształcenie .....

   (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

   .....

   (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające .....

   .....

   .....

   (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

   .....

   .....

   (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania .....

   .....

   .....

   (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr ..... wydanym przez .....
    lub innym dowodem tożsamości .....

    .....
    (miejscowość i data)

    .....
    (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

ZARZĄDZENIE NR 12/2017

Dyrektora Miejskiego Centrum Sportu w Bełchatowie

z dnia 13 stycznia 2017

w sprawie ogłoszenia o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Działając na podstawie art. 11 i art. 13ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Centrum Sportu w Bełchatowie.

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Specjalistę ds. płac i kadr w Miejskim Centrum Sportu w Bełchatowie w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Sportu
Marcin Szymczyk

7. **Sposób, miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Miejskiego Centrum Sportu, ul. Czyżewskiego 7, 97-400 Bełchatów lub droga pocztową na podany powyżej adres z dopiskiem **„Konkurs na Specjalistę ds. płac i kadr w Miejskim Centrum Sportu w Bełchatowie"**, w terminie do **24.01.2017 r.** (liczy się data wpływu do sekretariatu MCS w Bełchatowie) do godz.: 12:00. W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu do MCS w Bełchatowie.

8. **Uwaga:**

a) Kandydaci, którzy spełniają wymogi formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających i wymaganych w niniejszym naborze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

b) Aplikacje, które wpłyną do sekretariatu MCS po wyżej określonym terminie, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.

c) Osoby, których oferty zostaną odrzucone z wyżej wymienionych powodów i zniszczone, nie będą powiadamiane.

d) Informacja o wyniku naboru, a także o jego rozstrzygnięciu, zostanie upowszechniona na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, oraz na tablicy informacyjnej w Miejskim Centrum Sportu w Bełchatowie.

e) Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata

f) Informacje dodatkowe można uzyskać pod adresem mailowym kontakt@mcsbelchatow.pl

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Sportu
Marcin Szczyk

.....
(data i podpis dyrektora
lub osoby upoważnionej)

Bełchatów, dnia 13 stycznia 2017 r.