

**DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I SPORTU W LEGNICKIM POLU
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

SPECJALISTY DS. KADR I PŁAC

Wymiar czasu pracy: pół etatu

Rodzaj umowy: umowa o pracę

1. KANDYDACI PRZYSTĘPUJĄCY DO NABORU POWINNI SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE KRYTERIA:

a. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- Wykształcenie wyższe lub średnie.
- 2 lata stażu pracy na podobnym stanowisku.
- Bardzo dobra znajomość prawa pracy oraz systemu ubezpieczeń społecznych.
- Znajomość zasad naliczania list płac.
- Znajomość programu PŁATNIK.
- Znajomość zagadnień z zakresu planowania i rozliczania czasu pracy.
- Znajomość zawierania i rozliczania umów cywilnoprawnych.
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełna zdolność korzystania z praw publicznych.
- Niekaralność.
- Nieposzlakowana opinia.
- Umiejętności analityczne.
- Umiejętność pracy zespołowej.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

b. WYMAGANIA DODATKOWE:

- Odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę.
- Wysoka kultura osobista.
- Dobra znajomość obsługi programów pakietu MS Office i urządzeń biurowych.

2. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- a. Zatrudnienie na pół etatu.
- b. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
- c. Wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy.
- d. Praca przy komputerze, kontakt z odbiorcami oferty GOKiS, interesantami, instytucjami oraz firmami współpracującymi z GOKiS.
- e. Stanowisko objęte naborem znajduje się w pomieszczeniu niesamodzielnym, na I piętrze bez windy w budynku GOKiS w Legnickim Polu, Pl. H. Pobożnego 6.
- f. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Legnickim Polu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu wrześniu 2023 r., był niższy niż 6%.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA W/W STANOWISKU:

- a. prowadzenie akt osobowych, sporządzanie umów o pracę, aneksów, porozumień i wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy;
- b. prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich itp.;
- c. naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac oraz prowadzenie kart wynagrodzeń;

- d. sporządzanie i rozliczanie umów cywilno-prawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenia);
- e. stała obsługa programu kadrowo-płacowego;
- f. prowadzenie dokumentacji zgłoszeniowej do ZUS, sporządzanie rozliczeń z ZUS z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych (praca w programie PŁATNIK);
- g. prowadzenie ewidencji i rozrachunków dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sprawozdawczości GUS i PFRON, sporządzanie innych sprawozdań, zestawień i raportów wymaganych przepisami lub wynikających z potrzeb instytucji;
- h. sporządzanie raportów rozliczeniowych i deklaracji dla ZUS, GUS i PFRON, PIT oraz PPK;
- i. kontrola terminowości oraz prowadzenie ewidencji szkoleń BHP oraz badań medycyny pracy;
- j. udzielanie wyjaśnień pracownikom w zakresie spraw kadrowo-płacowych, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach, prowadzenie korespondencji zewnętrznej w zakresie spraw kadrowo-płacowych;
- k. organizowanie naborów na wolne stanowiska i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- l. prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
- m. archiwizacja dokumentów wytworzonych na stanowisku;
- n. monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
- o. sporządzanie niezbędnych raportów, sprawozdań i analiz na potrzeby wewnętrzne i instytucji zewnętrznych;
- p. wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań z powierzonego zakresu pracy, przekazanych do realizacji przez Dyrektora.

4. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a. Życiorys (CV)
- b. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe umiejętności kandydata;
- c. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy;
- d. kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat taki dokument posiada i zamierza go złożyć;
- e. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- f. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
- g. oświadczenie lub inny dokument potwierdzający posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- h. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- i. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w zakresie RODO.


5. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

- a. Termin składania ofert: do dnia 26 października 2023 r. do godz. 15.00.
- b. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej dopiskiem: „Nabór na stanowisko specjalisty ds. kadr i płac”.
- c. Oferty należy składać osobiście bądź przesać listem poleconym na adres: Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Legnickim Polu, Pl. H. Pobożnego 6, 59-241 Legnickie Pole.
- d. Jako datę złożenia oferty przyjmuje się datę wpływu do GOKiS w Legnickim Polu. Dokumenty, które złożone zostaną po terminie nie będą rozpatrywane.

6. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE:

- a. Postępowanie składa się z dwóch etapów: 1. weryfikacja dokumentów, 2. rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.
- b. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania.
- c. Na rozmowy kwalifikacyjne zostanie zaproszonych nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.
- d. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Legnickim Polu.
- e. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Legnickim Polu zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- f. Pozostali kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty w ciągu 7 dni od dnia udostępnienia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Legnickim Polu. Po tym terminie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

Legnickie Pole, 11.10.2023 r.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu
w Legnickim Polu

Małgorzata Kubik