

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ostrołęce ogłasza otwarty i konkurencyjny
nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Główny Specjalista ds. kadr i płac
w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Ostrołęce.**

1. Określenie wymagań

Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Wykształcenie wyższe, kierunki: zarządzanie, ekonomia, rachunkowość, finanse, administracja
4. Doświadczenie zawodowe – staż pracy – minimum 5 lat.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość regulacji prawnych z zakresu:

1. Rachunkowości jednostek budżetowych.
2. Rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
3. Ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Kodeksu pracy.
5. Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
6. Ustawy o finansach publicznych.
7. Ustawy o ochronie danych osobowych.

Wymagane umiejętności:

1. Zdolność sprawnej organizacji pracy.
3. Umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystania ich w praktyce.
4. Umiejętność podejmowania decyzji.
5. Umiejętność formułowania pisemnych analiz, sprawozdań i rozliczeń.
6. Obsługa komputera w zakresie podstawowego oprogramowania MS Office (Word, Excel).

Wymagane cechy osobowe:

Kreatywność, rzetelność, dyspozycyjność, lojalność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Pełna realizacja spraw płacowych związanych z naliczaniem wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, w tym obliczanie i rozliczanie składek ZUS, podatków, wynagrodzeń chorobowych i innych świadczeń przysługujących pracownikom.
2. Pełna realizacja spraw kadrowych związanych z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązywaniem stosunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Kompleksowa obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Sporządzanie umów cywilno-prawnych, naliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń wypłacanych na podstawie umów cywilno- prawnych.
5. Sporządzanie przelewów wynagrodzeń i potrąceń w systemie bankowym.
6. Terminowe sporządzanie dokumentacji podatkowych, sprawozdań do GUS, deklaracji rozliczeniowych do ZUS, PFRON i ubezpieczeń na życie.
7. Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych w zakresie ewidencji, naliczania i terminowego odprowadzania wpłat PPK.
8. Prowadzenie księgowości syntetycznych w księdze głównej jednostki i w księgach pomocniczych dla poszczególnych kont rozrachunkowych odnośnie wynagrodzeń, zgodnie z ustalonym zakładowym planem kont oraz instrukcją dotyczącą ewidencji księgowej.
9. Prowadzenie indywidualnych kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych i podatkowych pracowników, wystawianie zaświadczeń płacowych.
10. Nadzorowanie i opracowywanie wymaganej dokumentacji w odniesieniu do kontroli zarządczej jednostki.
11. Przygotowywanie danych dla potrzeb opracowania budżetów i planów finansowych jednostki.
12. Sporządzanie i przysyłanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych drogą elektroniczną do ZUS.
13. Bieżąca rejestracja i aktualizacja informacji w programie kadrowo-płacowym.
14. Prowadzenie akt osobowych i innej dokumentacji kadrowej pracowników MOSiR w Ostrołęce.
15. Przestrzeganie terminowego realizowania nabytych przez zatrudnionych pracowników uprawnień (dodatki stażowe, nagrody jubileuszowe, urlopy wypoczynkowe i inne, odprawy emerytalne, rentowe itp.). Sporządzanie dokumentacji obowiązującej w tym zakresie.
16. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, ścisła współpraca z kierownikami poszczególnych komórek w tym zakresie.
17. Uczestniczenie w pracach komisji rekrutacyjnej odpowiedzialnej za procedury naboru pracowników na wolne stanowiska pracy.
18. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania prac interwencyjnych, robót publicznych i staży oraz refundacji wynagrodzeń i innych świadczeń.
19. Prowadzenie całości spraw związanych z wykonywaniem na terenie obiektów zarządzanych przez MOSiR w Ostrołęce kar ograniczenia wolności oraz prac społecznie użytecznych na rzecz Miasta.
20. Archiwizowanie tworzonej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
21. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Informacja o warunkach pracy:

1. Praca w Dziale Księgowo - Kadrowym MOSiR w Ostrołęce, ul. Hallera 10.
2. Bezpieczne warunki pracy.
3. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze.
4. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu marcu 2025 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

5. Ubiegający się o zatrudnienie na w/w stanowisku winni złożyć następujące dokumenty:

1. CV, list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Oświadczenie o braku skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
5. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
7. W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).
8. Wykaz załączonych dokumentów.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę takie jak: imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

6. Inne informacje:

1. Konkurs przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ostrołęce.
2. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu konkursu, zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. W celu sprawdzenia kompetencji pracownika, zastrzegamy sobie prawo do zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
4. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
5. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
6. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Dokumenty należy składać w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ostrołęce, ul. Hallera 10, **do dnia 7 maja 2025r. do godziny 14⁰⁰** lub przesłać drogą pocztową na adres Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ostrołęce - 07- 410 Ostrołęka, ul. Hallera 10 (decyduje data wpływu dokumentów).


DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka
Sportu i Rekreacji w Ostrołęce
Arkadiusz Dobkowski