



BOS.KSiP.111.7.2019

Dyrektor Białoleńskiego Ośrodka Sportu
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Białoleńskim Ośrodku Sportu
ul. Światowida 56, 03-144 Warszawa

Inspektor ds. kadrowo-płacowych

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Ośrodka, w szczególności prowadzenie całości dokumentacji dotyczącej spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, prowadzenie akt osobowych, organizowanie procesu ocen okresowych i służby przygotowawczej,
- 2) prowadzenie całości zagadnień związanych z badaniami profilaktycznymi,
- 3) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 4) tworzenie warunków organizacyjno-administracyjnych dla realizacji zadań Inspektora Danych Osobowych,
- 5) organizacja szkoleń pracowników Ośrodka w zakresie realizacji zadań ochrony oraz bezpieczeństwa danych osobowych,
- 6) prowadzenie określonej przepisami prawa dokumentacji w zakresie ochrony danych osobowych,
- 7) współpraca z kierownikami podstawowych komórek organizacyjnych w zakresie prawa pracy, a w szczególności: rozkładów czasu pracy pracowników, urlopów i innych nieobecności, ocen okresowych, służby przygotowawczej,
- 8) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz udzielanie informacji o pracownikach na potrzeby wewnętrzne i instytucji zewnętrznych do tego upoważnionych,
- 9) przygotowywanie regulaminów, procedur i druków niezbędnych do realizowania przepisów z zakresu prawa pracy,
- 10) opracowywanie polityki kadrowej Ośrodka,
- 11) sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań,
- 12) planowanie i realizacja rocznego budżetu komórki organizacyjnej,
- 13) w ramach zastępstwa za innego pracownika: naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy pracowników Ośrodka oraz sporządzanie list płac, rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 14) praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych:
Ustawa Kodeks pracy oraz akty wykonawcze, Ustawa o pracownikach samorządowych oraz akty wykonawcze, Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych oraz akty wykonawcze, Ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawa o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej, Ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz akty wykonawcze, Ustawa o finansach publicznych oraz akty wykonawcze, Ustawa o służbie medycyny pracy oraz akty wykonawcze, Ustawa o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, Ustawa o ochronie danych osobowych, Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), KPA

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko pracy: Praca na pełny etat. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze i z obsługą urządzeń biurowych. Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym. Ciągi komunikacyjne, podjazdy, drzwi i toalety Ośrodka przystosowane są dla osób niepełnosprawnych

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie minimum średnie ogólne lub średnie zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, stosownie do opisu stanowiska
- staż pracy: minimum 4 – letni przy wykształceniu średnim, minimum 2 – letni staż pracy przy wykształceniu wyższym
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 t.j.)¹
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- nieposzlakowana opinia
- wymagane kompetencje: znajomość przepisów, wiedza zawodowa, sumienność, samodzielność

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe -preferowane kierunki wykształcenia: zarządzanie, administracja, prawo, ekonomia
- studia podyplomowe obejmujące zakres prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, płac
- kursy zawodowe z zakresu kadr, płac, ochrony danych osobowych
- co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego w administracji publicznej
- znajomość regulacji prawnych wymaganych do podjęcia pracy na stanowisku
- doświadczenie na stanowisku związanym z prowadzeniem kadr i płac
- znajomość pakietu MS Office (Word, Excel), umiejętność obsługi systemów kadrowo-płacowych (Progman) oraz programu PŁATNIK
- terminowość, systematyczność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu, dokładność

¹ w przypadku uznania spełnienia przesłanek z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 t.j.)

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 t.j.),
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa - podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 t.j.)” - podpisaną własnoręcznie.

***Druki oświadczeń i zgody są do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Białoleńskiego Ośrodka Sportu razem z ogłoszeniem o naborze**

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów do dnia 14.10.2019 r. osobiście lub przesłanie ich za pomocą operatora pocztowego na podany poniżej adres:

Białoleński Ośrodek Sportu

ul. Światowida 56, 03 – 144 Warszawa

z dopiskiem na kopercie: **„Nr Ref. 01/10/2019 +imię i nazwisko Kandydata”**

Uwaga: Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 14.10.2019 r. do godziny 16:00

Informacje dodatkowe dot. etapów naboru:

Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze kierownicze składa się z trzech etapów:

- pierwszy etap - ocena formalna złożonych dokumentów,
- drugi etap - test wiedzy, **
- trzeci etap - rozmowa kwalifikacyjna.

*** Przewidywany termin przeprowadzenia testu wiedzy to 16 października 2019 r. (termin może ulec przesunięciu)*

Prosimy o zapoznanie się z załącznikiem „Klauzula informacyjna BOS RODO”