

**Dyrektor Centrum Rekreacji Wodnej i Sportu „Strzelec”
ogłasza nabór na stanowisko:
pracownik ds. kadr i płac w Centrum Rekreacji Wodnej i Sportu
„Strzelec” w Strzelcach Opolskich**

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie średnie,
4. doświadczenie zawodowe: co najmniej 4 – lata praktyki w prowadzeniu administracji kadrowo – płacowej,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. umiejętność obsługi komputera, w tym programów kadrowo – płacowych, pakietu MS Office, programu PŁATNIK i Internetu.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość aktualnych przepisów dotyczących zatrudniania i wynagradzania pracowników samorządowych, ustawy o pracownikach samorządowych, prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, zagadnień z zakresu naliczania wynagrodzeń, oraz wszelkich aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie,
2. umiejętności analityczne, umiejętności interpretacji i stosowania przepisów,
3. komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, terminowość, obowiązkowość, dyspozycyjność,

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i kontrolą jej przestrzegania, prowadzenie akt osobowych pracowników i ewidencji osobowej (czasu pracy, wyjazdów służbowych, absencji chorobowej),
- przygotowywanie procesu naboru pracowników, przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, udzielanie urlopów i zwolnień z pracy, sporządzanie i wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów,

- prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin), sporządzanie wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS,
- sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiednich miesięcznych deklaracji podatkowych oraz przesyłanie ich do właściwego Urzędu Skarbowego,
- przygotowywanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców z uwzględnieniem wszelkich podatków i potrąceń, przygotowywanie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zlecenie lub umów o dzieło,
- prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników, szkoleń BHP i Ppoż pracowników i kontrola ich aktualności,
- sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa do Urzędu Statystycznego,
- prowadzenie spraw związanych z funduszem socjalnym pracowników,
- obsługa archiwum zakładowego oraz przygotowanie dokumentów płacowych i kadrowych do archiwum,
- obsługa w zastępstwie kasy,

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV), z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach), staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia) oraz posiadane kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia,
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz.926 z późn. zm) oraz ustawą o pracownikach samorządowych,

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz zawierać klauzulę: *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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz.926 z późn. zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz.1458 z późn. zm)*

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownik ds. kadr i płac w Centrum Rekreacji Wodnej i Sportu „Strzelec” w Strzelcach Opolskich ” w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich (ul. Plac Myśliwca 1, 47 – 100 Strzelce Opolskie) w kancelarii Urzędu Miejskiego pokój Nr 1, w Referacie Kadr pokój Nr. 26 lub za pośrednictwem poczty w terminie do **24 listopada 2011 r. do godz. 15³⁰**.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu zostaną poinformowane pisemnie lub telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności wydane przez Krajowy Rejestr Karny oraz zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich w Biuletynie Informacji Publicznej - www.bip.strzelceopolskie.pl w menu „Ogłoszenia” – zakładka „Nabór na stanowiska urzędnicze”, „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Rekreacji Wodnej i Sportu” oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: (77) 404-93-56.

DYREKTOR
Przewodniczący Zarządu

Centrum Rekreacji Wodnej i Sportu
"STRZELEC"
47-100 Strzelce Opolskie
ul. Opolska 46