

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W OLECKU  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
Specjalista do Spraw Kadr w Dziale Administracyjno-Księgowym w  
Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji  
19-400 Olecko, ul. Park 1**

**1. Do naboru może przystąpić osoba, która posiada niezbędne jak niżej wymagania:**

- a) jest obywatelem polskim;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu;
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) posiada wykształcenie wyższe o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku Specjalisty do Spraw Kadr i 2 lata stażu pracy zawodowej lub wykształcenie średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na w/w stanowisku i trzy lata stażu pracy zawodowej;

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość, przepisów ustaw i rozporządzeń związanych ze stanowiskiem:
  - Prawa Pracy,
  - Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
  - Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych,
  - Ustawa o Archiwizacji Dokumentów,
  - Ustawa o Zakładowym Funduszu świadczeń Socjalnych,
  - przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
  - Kodeks Pracy,
  - Kodeks Cywilny,
  - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- b) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, pakietu Microsoft Office, FAKT Kadry i Płace, oraz obsługa urządzeń biurowych;
- c) łatwość nawiązywania kontaktów oraz dobrej współpracy z kontrahentami;
- d) wysoka kultura osobista i umiejętność pracy w zespole;
- e) kreatywność, samodzielność podczas rozwiązywania problemów;
- f) umiejętność interpretowania aktów prawnych wykorzystywanych w pracy na w/w stanowisku;
- g) dobra organizacja pracy, dokładność, odporność na stres, umiejętność szybkiego reagowania i radzenia sobie w trudnych sytuacjach;

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**a) Prowadzenie kadr tj.:**

- dokumentacja naboru i zwalniania pracowników,
- teczek osobowych pracowników,
- sporządzanie pism w sprawie zmian wynagrodzeń, przeszeręgowań, nagród specjalnych i jubileuszowych,
- wystawianie zaświadczeń dla pracowników według potrzeb,
- przyjmowanie wniosków urlopowych i ewidencjonowanie wykorzystania urlopów,
- sporządzanie planów urlopów,
  - wyliczenie dni ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy,
  - wyliczenie ekwiwalentu za pranie i używanie własnej odzieży roboczej pracownikom,
  - zaopatrzenie pracowników w środki rzeczowe (ręczniki, pasta BHP) i ubrania robocze wg

obowiązującego przydziału,

- **prowadzenie rejestru Poleceń Wyjazdu Służbowego i wydawanie pracownikom,**
- **sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia i płac,**
- **aktualizacja i bieżące monitorowanie Regulaminu Pracy i Regulaminu Wynagradzania.**

**b) Prowadzenie sekretariatu:**

- obsługa centrali telefonicznej i faxu,
- prowadzenie książki korespondencyjnej,
- adresowanie i ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- rozliczanie zakupu i zużycia znaczków pocztowych,
- prowadzenie ewidencji : kart drogowych, pieczęci,
- zaopatrzenie biura w :
  - 1) przedmioty nietrwałe,
  - 2) środki trwałe i zaopatrzenie socjalne,
  - 3) druki, znaczki pocztowe i materiały biurowe niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Ośrodka,
  - 4) zakup prasy i literatury fachowej określonej przez dyrektora i niezbędnej do funkcjonowania kadr i sekretariatu,
- pisanie pism na komputerze sprawozdań oraz wszelkiej korespondencji zleconej przez dyrektora,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji,
- prowadzenie rejestru zarządzeń,
- informowanie Kierownika Wydziału Promocji, Kultury i Sportu o wszelkich zmianach mających wpływ na zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Dyrektora MOSiR,
- prowadzenie terminarza spotkań,
- przygotowywanie podróży służbowych,
- przygotowywanie zebrań, konferencji i narad,
- czynny udział w przygotowaniu wizyty gości.

**c) Obsługa ZFŚS.**

**d) Prowadzenie archiwum zakładowego.**

**e) Składanie zamówień na materiały potrzebne do funkcjonowania ośrodka.**

**f) Prowadzenie słownika CPV do zakupionych dostaw i usług.**

**g) Prowadzenie dokumentacji związanej z Ochroną Danych Osobowych (upoważnienia, oświadczenia, szkolenia pracowników), zgodnie z obowiązującymi przepisami.**

**h) Współpraca i koordynowanie działań z Inspektorem Ochrony Danych.**

**i) Przeprowadzanie okresowych (wyrzywkowych) kontroli stanowisk pracy w zakresie prawidłowości zabezpieczenia i przechowywania danych osobowych.**

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Praca w budynku piętrowym z windą, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze budynku przy ul. Park 1,
- 2) Kontakt z kontrahentami,
- 3) Zmienne tempo pracy,
- 4) Praca wymagająca znajomości komputera,
- 5) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 6) Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 7) Praca wymagająca sprawności fizycznej, odporności na stres.

**5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOSiR w**

## **miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOSiR w miesiącu grudniu nie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

## **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisane curriculum vitae (CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy wymienione w ust.1 pkt. d,
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w przypadku posiadania),
- 5) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszonego naboru,
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata dotyczące naboru – zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszonego naboru,
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

## **7. Termin i miejsce złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 31 stycznia 2022 roku do godz. 9,00 w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Olecku ul. Park 1 w sekretariacie A1/2 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista do Spraw Kadr w Dziale Administracyjno-Księgowym, osobiście lub pocztą ( liczy się data wpływu do MOSiR). Dokumenty, które wpłyną do MOSiR po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **8. Dodatkowe informacje:**

- 1) brak własnoręcznego podpisu na wymaganych dokumentach, będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych,
- 2) złożone dokumenty będą sprawdzane pod względem kompletności i spełnienia wymagań określonych w powyższym ogłoszeniu,
- 3) osoby, które spełniły wymagania formalne zostaną powiadomione o następnym etapie naboru telefonicznie, w związku z powyższym proszę o podanie numeru telefonu do kontaktu tylko i wyłącznie na potrzeby prowadzonej rekrutacji,
- 4) z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół,
- 5) informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej MOSiR w Olecku oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie MOSiR,
- 6) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z tym że pierwsza umowa zawarta będzie na czas ściśle określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- 7) po rozstrzygniętym naborze dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych, natomiast pozostałych kandydatów dokumenty zostaną zwrócone drogą pocztową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Olecko dnia 2022-01-04

Sporządziła: Dorota Suchaczewska  
Sprawdziła: Tatiana Opanowska

Dyrektor MOSiR  
Andrzej Kamiński

D Y R E K T O R  
M O S I R w O L E C K U  
mgr Andrzej Kamiński

