

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Lubsku  
stanowisko urzędnicze - inspektora ds. kadr**

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe - administracja, ekonomia i prawo pracy,
- co najmniej 3 letni okres świadczenia pracy w administracji samorządowej,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- niekaralność za przestępstwa umyślne,
- nieposzlakowana opinia,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Poza obywatelami polskimi o wyżej wymienione stanowisko, mogą również ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**2. Wymagania pożądane:**

- komunikatywność,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność prawidłowego formułowania myśli w mowie i piśmie,
- umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy,
- odpowiedzialność i dobra organizacja pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista,
- dyscyplina,
- odporność na stres

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

- bieżące prowadzenie i aktualizowanie akt osobowych,
- obsługa programu komputerowego kadry i płace, m.in. aktualizacja istniejącej bazy danych osobowych, wygenerowanie miesięcznych i rocznych kart ewidencji czasu pracy, uzupełnianie absencji chorobowych, urlopów, przebiegu pracy zawodowej oraz informacji dotyczących opisu etatów i składników płacowych,
- organizowanie i kierowanie na badania profilaktyczne,
- organizowanie i kierowanie na szkolenia BHP, ppoż.,
- prowadzenie ewidencji urlopów oraz wyjazdów służbowych i prywatnych,
- sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych do GUS oraz PFRON,
- kompletowanie wszelkiej dokumentacji dla nowoprzyjętych pracowników,
- opracowywanie projektów wewnętrznych, tj. instrukcji, regulaminów i zarządzeń,
- prowadzenie wszelkich spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- podejmowanie wszelkich spraw związanych z działalnością archiwum zakładowego,
- prowadzenie dokumentacji osób skazanych,
- wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,
- sporządzanie asygnat kasowych na podstawie prawidłowych dokumentów,
- sporządzanie raportów kasowych na podstawie asygnat,

- podejmowanie gotówki z banku oraz dokonywanie wpłat,
- właściwe udokumentowanie wszelkich wpłat i wypłat gotówkowych,
- przechowywanie gotówki i dokumentów (czeków) w sposób zapewniający właściwą ochronę mienia, zabezpieczenie powierzonego mienia przed zniszczeniem i kradzieżą,
- należyte przechowywanie dokumentów księgowych i ksiąg dotyczących wykonywania obowiązków,
- przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat,
- natychmiastowe powiadomienie Głównego Księgowego o zauważonych niedoborach w gotówce i nieprawidłowościach występujących przy zabezpieczeniu gotówki
- wykonywanie innych zadań przypisanych dla tego stanowiska pracy w indywidualnym zakresie czynności służbowych.

#### **4.Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopia świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- kopia dowodu osobistego,
- kwestionariusz osobowy dla osoby starającej się o pracę,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach szkoleniowych,
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- kopia dokumentu, potwierdzającego orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - w przypadku osób, które zamierzają skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016 poz,902 ze zm.),
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym
- praca przy komputerze ponad 4 godzinny dziennie,
- kserokopia prawa jazdy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą: "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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz.926, z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z późn.zm.)".

#### **5.Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:**

- osobiście w siedzibie sekretariatu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Lubsku ul. Bohaterów 3d w godz. 07:00 - 15:00,
- pocztą elektroniczną na adres osir@lubsko.pl,
- korespondencyjnie na adres: Ośrodek Sportu i Rekreacji 68-300 Lubsko ul. Bohaterów 3d, z dopiskiem:  
"Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. kadr, w terminie od dnia 05.03.2018r do 15.03.2018r.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Sportu i Rekreacji w Lubsku po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka.