

## OGŁOSZENIE

DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA TURYSTYKI, SPORTU I REKREACJI  
„NAUTICA” W GORZYCACH OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

### SPECJALISTA DS. KADROWO-ORGANIZACYJNYCH

#### 1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 2-letnie doświadczenie w obszarze kadr i płac lub wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku specjalisty ds. kadr,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na oferowanym stanowisku, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość regulacji prawnych z zakresu prawa pracy, zamówień publicznych (art. 1, 3-21), ustawy o finansach publicznych (art. 1,4,7,8,9,10,14-21), kodeksu cywilnego (art. 627-646, 734-751) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa,
- dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- mile widziana znajomość CDN OPTIMA (moduł płace i kadry).
- prawo jazdy kat. „B”,
- kreatywność.

#### 3. Wymagania osobowościowe:

- zdolność szybkiego przyswajania wiedzy,
- otwartość na nowe zagadnienia,
- wysoka kultura osobista,
- samodzielność,

#### 4. Warunki pracy na stanowisku:

- praca na kondygnacji z podjazdem i windą,
- wyjazdy w teren w miarę potrzeb.

#### 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOTSiR „Nautica”, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych
- w miesiącu lipiec 2018 r. wyniósł mniej niż 6%.

#### 6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie bieżących spraw administracyjnych, w tym przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, obsługa centrali telefonicznej,
- prowadzenie spraw socjalno-kadrowych pracowników,
- opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych, zarządzeń, instrukcji i pism urzędowych,
- kontrola i rozliczanie pracowników z czasu pracy,
- prowadzenie dokumentacji pracowników (akta osobowe, ewidencja zatrudnienia, ewidencja szkoleń, badań lekarskich itp.),

- sporządzanie listy płac,
- opracowywanie harmonogramów czasu pracy, prowadzenie ewidencji czasu pracy, listy obecności, kart urlopowych,
- rozliczenia z Urzędem Skarbowym, ZUS i GUS,
- przygotowywanie umów o pracę, aneksów do umów, świadectw pracy oraz innych dokumentów dotyczących zatrudnienia wymaganych przepisami,
- prowadzenie dobrowolnych ubezpieczeń pracowniczych,
- prowadzenie raportu kasowego, realizacja przelewów bankowych,
- prowadzenie spraw polityki bezpieczeństwa informatycznego i IODO,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- sporządzanie umów cywilnoprawnych, prowadzenie rejestrów umów,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

#### 7. **Wymagane dokumenty:**

- podanie (list motywacyjny),
- życiorys (curriculum vitae),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji oraz podpisaną klauzulę informacyjną (zał.1)
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu),
- oświadczenie, iż stan zdrowia pozwala na podjęcie zatrudnienia na określonym stanowisku,
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

Wszystkie dokumenty złożone w kopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętych kopertach w siedzibie GOTSiR „Nautica” w sekretariacie lub pocztą na adres: GOTSiR „Nautica”, ul. Bogumińska 31, 44-350 Gorzyce, z dopiskiem: „**Oferta zatrudnienia na stanowisko pracy –Specjalista ds. kadrowo-organizacyjnych**” w terminie do dnia 05.09.2018 r.

Aplikacje, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

W czasie rekrutacji zostaną wyłonione osoby, których dokumenty spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

Następnie rekrutacja będzie się składała z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP GOTSiR „Nautica” na stronie [www.gorzyce.bip.info.pl](http://www.gorzyce.bip.info.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w GOTSiR „Nautica”

Informacja o wyniku naboru zawiera imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania kandydata, w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

Planowany termin zatrudnienia – od 02.11.2018 r., cały etat.

Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, zobowiązany jest przedłożyć oryginały dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności (do wglądu) oraz zaświadczenie z krajowego rejestru karnego.

Dyrektor GOTSiR  
NAUTICA w Gorzycach  
*R. Markiewicz*  
Ryszard Markiewicz