

**OGŁOSZENIE**  
**o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze**

**1. Nazwa i adres jednostki:** Ośrodek Sportu i Rekreacji Gminy Pruszcz Gdański  
ul. Spacerowa 8A, 83-031 Łęgowo

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:** od podinspektora do inspektora ds. kadr  
pełny wymiar czasu pracy, jeden etat

**3. Przewidywany termin zatrudnienia:** marzec 2020 r.

**4. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe
- 2) co najmniej 3 letni staż pracy,
- 3) znajomość:
  - a) ustawy Kodeks Pracy,
  - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ),
  - c) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz. 936 i 2437 oraz z 2020 r. poz. 268 ),
  - d) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1429),
  - e) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506 z późn.zm.),
  - f) rozporządzenia 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) (Dz.U.UE. z 2016 r., L 119, poz. 1),
- 4) bardzo dobra znajomość pakietu biurowego MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urzędzeń biurowych,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.

**5. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość zasad funkcjonowania samorządu oraz kompetencji jego organów,
- 2) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na stanowisku związanym z kadrami,
- 3) ukończone kursy, szkolenia w zakresie kadr,
- 4) umiejętność rozumienia i stosowania przepisów prawa,
- 5) samodzielność, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, dokładność i rzetelność,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) odpowiedzialność i zaangażowanie.

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

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Ośrodka Sportu i Rekreacji Gminy Pruszcz Gdański,
- 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- 3) przygotowywanie dokumentów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 5) prowadzenie dokumentacji z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 6) wykonywanie czynności związanych z kierowaniem na badania lekarskie pracowników Ośrodka Sportu i Rekreacji,

- 7) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 8) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 9) przygotowywanie planów urlopów wypoczynkowych i prowadzenie ich ewidencji,
- 10) zabezpieczanie środków finansowych w budżecie Ośrodka Sportu i Rekreacji na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników, w tym sporządzanie umów dotyczących podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 11) wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników Ośrodka Sportu i Rekreacji,
- 12) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 13) prowadzenie rejestru podróży służbowych pracowników Ośrodka Sportu i Rekreacji,
- 14) sporządzanie umów w sprawie używania do celów służbowych samochodów niebędących własnością pracodawcy,
- 15) prowadzenie spraw pieczęci Ośrodka Sportu i Rekreacji tj. ustalanie treści pieczęci, zamawianie, wydawanie za potwierdzeniem, dokonywanie komisyjnego zniszczenia, prowadzenie ewidencji pieczęci,
- 16) prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Ośrodka Sportu i Rekreacji,
- 17) prowadzenie ewidencji pracowników podlegających służbie przygotowawczej oraz okresowej ocenie,
- 17) sporządzanie umów cywilnoprawnych, których stroną jest Ośrodek Sportu i Rekreacji,
- 18) sporządzanie umów o sprawowaniu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami,
- 19) sporządzanie sprawozdań statystycznych wymaganych przepisami prawa w zakresie realizowanych zadań,
- 20) planowanie środków finansowych na realizowanie powierzonych zadań,
- 21) wydatkowanie środków finansowych zgodnie z regulaminem zamówień publicznych Ośrodka Sportu i Rekreacji,
- 22) prowadzenie sekretariatu Ośrodka Sportu i Rekreacji,
- 23) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Sportu i Rekreacji
- 24) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami

**7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Sportu i Rekreacji Gminy Pruszcz Gdański w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.**

#### **8. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca wykonywana jest w siedzibie Ośrodka Sportu i Rekreacji Gminy Pruszcz Gdański, ul. Spacerowa 8A, 83-031 Łęgowo  
godziny pracy: poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek od 7.30 do 15.30; środa od 8.00 do 17.00,
- 2) stanowisko administracyjno - biurowe: praca przy monitorze ekranowym (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie), obsługa urządzeń biurowych (drukarki, kserokopiarki), praca na dokumentach,
- 3) kontakt telefoniczny i osobisty z interesantami,
- 4) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności,
- 5) praca wymagająca przemieszczania się wewnątrz budynku, budynek dwukondygnacyjny, nie jest wyposażony w windę.

#### **9. Wymagane dokumenty:**

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- list motywacyjny (bez podawania danych osobowych podlegających ochronie),
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,

- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy.

## 10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w zamkniętych kopertach osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: **Ośrodek Kultury, Sztuki i Biblioteka Publiczna Gminy Pruszcz Gdański ul. Długa 20a, 83-031 Cieplewo** z dopiskiem „Oferta pracy nr 2/2020 – od podinspektora do inspektora ds. kadr” **w terminie do dnia 12 marca 2020 r. do godz. 15.00** Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka Kultury, Sztuki i Biblioteki Publicznej Gminy Pruszcz Gdański. Podany termin dotyczy także ofert nadesłanych pocztą – decyduje data wpływu do Ośrodka Kultury. Oferty, które wpłyną do Ośrodka Kultury po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. **Oferty należy złożyć do sekretariatu na parterze Ośrodka Kultury.**

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mailową.

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia 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) (Dz.U.UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji Gminy Pruszcz Gdański, z siedzibą w Łęgowie ul. Spacerowa 8A, 83-031 Łęgowo.

2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.

3) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą zgodnie z § 18 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku Sportu i Rekreacji Gminy Pruszcz Gdański stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 3/2020 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji Gminy Pruszcz Gdański z dnia 1 marca 2020 r.

4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

6) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

7) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

8) Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest zgodne z prawem zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b w/cyt. rozporządzenia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pruszcz Gdański [www.bip.pruszczgdanski.pl](http://www.bip.pruszczgdanski.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pruszcz Gdański ul. Wojska Polskiego 30.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Ośrodku Sportu i Rekreacji Gminy Pruszcz Gdański zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dnia 2 marca 2020 r.

**Dyrektor**

/ - /

**Karol Lipski**