



Ogłoszenie nr 3/2025
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Górze Kalwarii-
Specjalista ds. pracowniczych

Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Górze Kalwarii ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Górze Kalwarii, 05-530 Góra Kalwaria, ul. Pijarska 119 – Specjalista ds. pracowniczych (1 etat)

KLAUZULA INFORMACYJNA:

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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1, z późn.zm.), zwane dalej: RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Ośrodek Sportu i Rekreacji w Górze Kalwarii, ul. Pijarska 119, (05-530) Góra Kalwaria, tel. (22) 727-48-61, fax. (22) 727-48-81, email: kontakt@osirgorakalwaria.pl.
2. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, ma Pani/Pan prawo kontaktować się z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych, za pośrednictwem adresu e-mail: iod@osirgorakalwaria.pl. lub poczty tradycyjnej przysyłając na adres Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko podinspektora ds. planowania przestrzennego w Urzędzie Miasta i Gminy Góra Kalwaria -(art. 6 ust.1 lit. c RODO) oraz art.11-16 ustawy dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust.1, lit.a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Brak ich podania uniemożliwi realizację celu wskazanego w pkt 3.Podanie innych danych, jest dobrowolne. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji- zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego nie będą dalej przetwarzane. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną zatrudnione będzie można odebrać. W przypadku nieodebrania dokumentów w ciągu 30 dni od zakończenia procedury zatrudnienia, zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie.



Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób mogą być przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych).

6. Pani/Pana dane nie będą udostępniane i przekazywane innym odbiorcom
7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. Posiada Pani/Pan prawo :
 - a) żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych,
 - c) usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - d) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - e) cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
9. W przypadku uznania, że Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane przez Administratora w sposób niezgodny z przepisami prawa, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa

I. Wymagania niezbędne.

- wykształcenie: wyższe w tym co najmniej 2 lata stażu pracy lub średnie i co najmniej 3 lata stażu pracy
- doświadczenie zawodowe: łącznie udokumentowany min. 3-letni staż pracy w tym co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem kadr
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
- zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- obywatelstwo polskie- o ww. stanowisko mogą 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
- prawo jazdy kat .B

II. Wymagania dodatkowe.

- preferowane 3-letnie doświadczenie na podobnym stanowisku pracy
- preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach z sektora finansów publicznych
- biegła umiejętność obsługi komputera oraz programów komputerowych (pakiet MS Office, Word, Excel)
- dobra znajomość obowiązujących przepisów dotyczących ustawy o pracownikach samorządowych, o PPK, o ubezpieczeniach społecznych, zakładowym funduszu świadczeń socjalnych o ochronie danych osobowych, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych,
- cechy osobowości: umiejętność stosowania i interpretacji przepisów, umiejętność samodzielnego działania w tym pod presją czasu, dyspozycyjność, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, organizacji pracy, rozwiązywania problemów, samodzielność, rzetelność.



III. Do zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:

- bezpośredni nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Recepcji basenowej oraz koordynowanie pracą podległych pracowników Recepcji,
- prowadzenie akt osobowych,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, planów urlopów,
- nadzór nad wpisami do książki wyjść pracowników w celach prywatnych w czasie godzin pracy oraz ewidencję składanych wniosków przez pracowników OSiR
- przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, świadectw pracy i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem pracownika,
- przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska pracy,
- przeprowadzanie służby przygotowawczej dla pracowników,
- ustalanie uprawnień pracowników do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagrody jubileuszowej, dodatku za wysługę lat,
- przygotowywanie dokumentów związanych ze zmianą wynagrodzenia, przyznaniem nagrody, dodatku specjalnego
- kontrola zwolnień lekarskich, w tym ich analiza, przestrzegania Regulaminu pracy
- kierowanie pracowników na badania profilaktyczne, szkolenia bhp, szkolenia merytoryczne
- przygotowywanie umów dla pracowników podnoszących kwalifikacje zawodowe
- prowadzenie spraw związanych z zakupem odzieży firmowej dla pracowników
- prowadzenie spraw dotyczących spraw ekwiwalentu dla pracowników za używanie odzieży roboczej i jej pranie - w tym naliczanie, ewidencja
- prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi
- przygotowywanie wniosków do PUP o dofinansowanie szkoleń, staży, robót publicznych, prac interwencyjnych
- przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń Dyrektora z zakresu prawa pracy
- sporządzanie planów budżetowych dotyczących zatrudnienia w OSiR,
- terminowe sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia oraz GUS: Z-03, Z-05, Z-06, itp.,
- przygotowywanie danych do dokonania odpisu na ZFŚS,
- przygotowywanie umów zlecenia
- dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie rejestracji i wyrejestrowywania w systemie informatycznym „Płatnik” pracowników
- obsługa firmowej poczty elektronicznej kontakt@osirgorakalwaria.pl
- prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

IV. Proponowane warunki zatrudnienia.

Wymiar czasu pracy – cały etat. Podstawowy system czasu pracy. Pierwsza umowa zawarta na czas określony do 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej dla osób, które nie były wcześniej zatrudnione w jednostce samorządu i nie legitymują się zaświadczeniem o ukończeniu służby przygotowawczej, a następnie możliwość zawarcia umowy na czas określony lub nieokreślony. Podstawowy system czasu pracy.



V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

Warunki dotyczące charakteru pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań, kontaktem z pracownikami oraz nadzorem nad prawidłowym funkcjonowaniem obiektów. Wyjazdy w teren w ramach obowiązków służbowych.

Miejsce pracy oraz otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy.

- pomieszczenie biurowe znajdujące się w budynku Ośrodka Sportu i Rekreacji w Górze Kalwarii, ul. Pijarska 119, 05-530 Góra Kalwaria,
- naturalne i sztuczne światło,
- w budynku brak windy,
- charakter pracy: administracyjno-biurowa
- podjazd dla osób niepełnosprawnych
- toaleta przystosowana dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich
- podjazd dla osób niepełnosprawnych
- dostępne bezpłatne miejsca parkingowe

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- C.V.
- kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie,
- kopia świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia),
- kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
- wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę,
- kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz.1282),
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata potwierdzające zapoznanie się z klauzulą informacyjną,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%



VIII. Termin i miejsce oraz sposób składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne opatrzone własnoręcznym podpisem składającego z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze -Specjalista ds. pracowniczych** ” należy składać:

- osobiście w sekretariacie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Górze Kalwarii przy ul. Pijarskiej 119 pok.4
 - za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A. na adres: Ośrodek Sportu i Rekreacji, ul. Pijarska 119, 05-530 Góra Kalwaria
- w terminie do dnia **14 lipca 2025 r. do godz. 15.00** (decyduje data wpływu do OSiR)

IX. Dodatkowe informacje.

- Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, które wpłyną do Ośrodka Sportu i Rekreacji w Górze Kalwarii po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- Kandydaci, których dokumenty spełniły wymagania formalne, zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru i będą powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Górze Kalwarii.
- Kandydaci, których ofert nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadamiani,
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Ośrodka Sportu i Rekreacji w Górze Kalwarii (www.osirgk.bip.eur.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Górze Kalwarii.

Góra Kalwaria **03.07.2025r.**