

Zarządzenie Nr. *M*.../2019r.  
Dyrektora Centrum Rekreacji Nieporęt  
z dnia *13.12*...2019r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. kadr i księgowości**

Na podstawie art. 7 pkt. 4, art., art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282) zarządza się co następuje:

§ 1. Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. kadr i księgowości.

§ 2. Treść ogłoszenia o naborze kandydatów na stanowisko, określone w § 1 określa załącznik do zarządzenia.

§ 3. Treść ogłoszenia, o którym mowa w § 2 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Rekreacji Nieporęt, na tablicy ogłoszeń Centrum Rekreacji Nieporęt.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
*mgr Anita Madej*

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektora Centrum Rekreacji Nieporęt ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
inspektor ds. kadr i księgowości w Centrum Rekreacji Nieporęt,  
05-126 Nieporęt ul. Wojska Polskiego 3

### STANOWISKO: inspektor ds. kadr i księgowości

#### 1. Wymagania niezbędne (formalne):

- a) spełnianie wymagań określonych art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych;
- b) wykształcenie wyższe z rocznym stażem pracy, w tym 6 miesięcy na stanowisku bezpośrednio związanym z obsługą kadr,
- c) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełnych praw publicznych,
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) dobra znajomość przepisów z zakresu: Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, naliczenia wynagrodzeń oraz wypłaty zasiłków chorobowych,
- b) ogólna wiedza z zakresu przepisów związanych z rozliczeniem składek i zasiłków ZUS, przepisów związanych z pobieraniem i rozliczaniem zaliczek na podatek dochodowy,
- c) znajomość ustawy o rachunkowości,
- d) znajomość obsługi programów Płatnik, Systemu Bankowości Elektronicznej, GUS,
- e) umiejętność pracy w zespole, samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji, systematyczność, komunikatywność, dokładność, zaangażowanie w pracę, odpowiedzialność, punktualność, wysoka kultura osobista,

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

1. Prowadzenie dokumentacji kadrowej,
2. Sporządzanie umów o pracę, cywilnoprawnych, świadectw pracy i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem,
3. Kierowanie pracowników na badania lekarskie wymagane przepisami prawa pracy,
4. Nadzór nad lekarskimi badaniami okresowymi pracowników,
5. Administrowanie dokumentacją płacową, odpowiedzialność za ewidencję dokumentacji płacowej,
6. Obsługa programu Płatnik,
7. Sporządzanie informacji o rocznych dochodach dla wszystkich pracowników i przekazywanie ich do właściwych urzędów skarbowych,
8. Prowadzenie, rejestrowanie i weryfikowanie zbiorczych danych źródłowych dotyczących czasu pracy (godziny pracy, urlopy, zwolnienia lekarskie),
9. Rozliczanie wyjazdów prywatnych, rozliczanie odbiorów godzin nadpracowanych,
10. Sporządzanie list płac pracowników etatowych oraz na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych,
11. Naliczanie zasiłków,
12. Prowadzenie kart wynagrodzeń oraz ewidencji wynagrodzeń,
13. Dokonywanie potrąceń na listach płac,
14. Sporządzanie list płac z ZFŚS,

15. Wyliczanie kwot podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS, innych potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
16. Sporządzanie dokumentów do ZUS, US, GUS i PFRON,
17. Terminowe rozliczanie składek PFRON i sporządzanie deklaracji,
18. Udzielanie pracownikom informacji i wyjaśnień związanych z wypłaconym wynagrodzeniem,
19. Prowadzenie ewidencji środków trwałych,
20. Obsługa bankowości internetowej,
21. Dekretacja dokumentów księgowych,
22. Sporządzanie raportów kasowych,
23. Naliczanie odsetek od nieterminowych płatności,
24. Prowadzenie windykacji należności,
25. Archiwizacja dokumentacji.

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

1. Kandydat powinien złożyć następujące dokumenty:

- a) List motywacyjny,
- b) CV – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- e) Kopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- f) Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- g) Oświadczenie kandydata, że nie był skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- i) Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- j) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz.1282),
- k) zgoda na przetwarzanie danych osobowych, którą należy zamieścić w CV i liście motywacyjnym:  
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016.119.1).

#### **5. Informacja o warunkach pracy:**

Praca biurowa, przy obsłudze monitora ekranowego, wymagająca stałej koncentracji.

#### **6. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

#### **7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w terminie do dnia 23 grudnia 2019r. w Centrum Rekreacji Nieporęt, pod adresem: 05-126 Nieporęt, ul. Wojska Polskiego 3, w recepcji z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko inspektor ds. kadr i księgowości”.

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Przesłać pocztą na adres:

**Centrum Rekreacji Nieporęt, 05-126 Nieporęt, ul. Wojska Polskiego 3**

2. Dokumenty, które wpłyną do Centrum Rekreacji Nieporęt po terminie określonym w pkt. 1, nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone zainteresowanym.

O terminie przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy oraz rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([cr@cr.nieporet.pl](mailto:cr@cr.nieporet.pl)), oraz na tablicy informacyjnej w **Centrum Rekreacji Nieporęt, 05-126 Nieporęt, ul. Wojska Polskiego 3.**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'H' or similar character.