

Toruń, dnia 14.12.2022r.

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Toruniu ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w Dziale Księgowo - Finansowym w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Toruniu.

Do naboru może przystąpić osoba spełniająca wymagania określone w art.6 ust.1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 530.) oraz posiadająca niżej wymienione kwalifikacje:

1. Wykształcenie:

niezbędne: średnie,

preferowane: ekonomiczne

2. Staż pracy i doświadczenie zawodowe:

niezbędny: co najmniej roczny staż pracy na stanowisku związanym z rozliczaniem płac oraz kadr,

preferowany: co najmniej 3 letni staż pracy, w tym minimum 2 lata na stanowisku związanym z rozliczaniem płac i kadr.

3. Wiedza specjalistyczna:

niezbędna: znajomość przepisów z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, przepisów dotyczących podatków, pakietu MS Office (szczególnie Excel),

dodatkowa: znajomość przepisów z zakresu kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych.

4. Niezbędne predyspozycje osobowościowe:

Umiejętność nawiązywania pozytywnych relacji interpersonalnych, samodzielne planowanie i organizacja pracy, skrupulatność, systematyczność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) Sporządzanie dokumentacji personalnej związanej z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych;
- b) Zakładanie i prowadzenie akt osobowych oraz dokumentacji pracowniczej zgodnie z przepisami prawa pracy;
- c) Rozliczanie oraz ewidencjonowanie czasu pracy (listy obecności, urlopy, zwolnienia);
- d) Nadzorowanie terminowości przeprowadzania badań lekarskich oraz szkoleń BHP;
- e) Udzielanie informacji z zakresu prawa pracy/ubezpieczeń społecznych;
- f) Monitorowanie zmian w przepisach prawnych;
- g) sporządzanie list płac pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- h) sporządzanie list innych wypłat na rzecz pracowników oraz osób fizycznych niebędących pracownikami;
- i) dokonywanie stosownych, terminowych potrąceń z wynagrodzenia pracowników i innych wypłat;
- j) prowadzenie ewidencji analitycznej wynagrodzeń pracowników;

- k) wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń, w tym do celów emerytalno-rentowych;
- l) terminowe zgłaszanie pracowników do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, przekazywanie składek oraz wystawianie stosownych zaświadczeń pracownikom;
- m) potrącanie, przekazywanie i rozliczanie podatku od osób fizycznych z tytułu zatrudnienia oraz innych wypłat zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- n) dokonywanie wypłat i prowadzenie ewidencji analitycznej funduszu świadczeń socjalnych;
- o) przygotowywanie danych związanych z zakresem wykonywanych czynności do sprawozdań i analiz finansowych;
- p) przygotowanie informacji, niezbędnych do sporządzania przez MOSiR sprawozdań statystycznych według obowiązujących przepisów;
- q) sporządzanie stosownych informacji do PFRON;
- r) przechowywanie i archiwizowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentacji związanej z wykonywanymi czynnościami na stanowisku pracy.

6. Warunki zatrudnienia:

- a) umowa o pracę- w przypadku kandydata, którego będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas określony do 6 miesięcy,
- b) warunki dalszego zatrudnienia na czas określony są ustalane po rozpatrzeniu wniosku bezpośredniego przełożonego.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) liczba etatów: 1 etat,
- b) czas pracy: 40 godz. tygodniowo,
- c) usytuowanie stanowiska pracy: budynek jednokondygnacyjny.

8. Dokumenty aplikacyjne:

Dla udokumentowania spełnienia wymogów na stanowisku uczestnicy naboru przedkładają:

- a) motywację przystąpienia do naboru,
- b) życiorys zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia, kwalifikacji, stażu pracy i osiągnięć zawodowych, opatrzony klauzulą:

„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Toruniu z siedzibą przy ul. Gen. J. Bema 23/29”.

- c) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie,
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy (świadcstwa pracy, zaświadczenia o zakończonym bądź kontynuowanym zatrudnieniu, zakresy czynności, zaświadczenia pracodawcy, rekomendacje, itp.),
- e) oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art. 6 ust.1, ust. 3 pkt. 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 530.),

- f) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 530.) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- g) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu.

Wszystkie dokumenty sporządzane przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem.

Oczekiwane od kandydatów umiejętności zostaną praktycznie sprawdzone podczas postępowania.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 672 ze zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

9. Ustalono następujący tryb przeprowadzenia naboru:

Termin składania ofert: do dnia 27.12.2022 r. do godz. 12⁰⁰,

Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Publiczny nabór ofert na wolne stanowisko urzędnicze w MOSiR Toruń” w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Toruniu w budynku przy ul. Gen. J. Bema 23/29 w Toruniu lub listownie na adres: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji, ul. Gen. J. Bema 23/29, 87-100 Toruń lub mailowo na adres: sekretariat@mosir.torun.pl

10. Klauzula informacyjna:

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji z siedzibą przy ul. Gen. J. Bema 23/29 w Toruniu.

W sprawach ochrony danych osobowych został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się mailowo monika.tometczak@mosir.torun.pl

Kontakt z inspektorem ochrony danych możliwy jest również pod adresem: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji z siedzibą przy ul. Gen. J. Bema 23/29 w Toruniu.

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda[3] na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji będzie przetwarzało Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi MOSiR zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej.

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania ich, gdy zachodzi taka konieczność, poprawienia danych osobowych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Żądanie usunięcia danych w zakresie wynikającym z art. z art. 221 Kodeksu pracy jest równoznaczne z rezygnacją udziału w naborze.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych, w terminie 1 miesiąca po rozstrzygnięciu naboru.

Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane przez 6 miesięcy.

Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) informacje o wynikach naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej <https://.bip.mosir.torun.pl>, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji informuje, że na niezgodne z prawem przetwarzanie danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

^[1]Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 1320) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369) a także zapisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

^[2]Art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zw z. z art. 6 ust. 1 lit. b 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.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

^[3]Art. 6 ust. 1 lit a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO;

^[4]Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

O zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci będą informowani telefonicznie.

p.o. Dyrektora
Marek Osowski