

**CENTRUM SPORTU I REKREACJI W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**  
**UL. KONOPNICKIEJ 29**  
**41-300 DĄBROWA GÓRNICZA**

---

**DYREKTOR CENTRUM SPORTU I REKREACJI W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

OGLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO **ST. REFERENT DS. KADR I ORGANIZACJI**  
W **CENTRUM SPORTU I REKREACJI W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

O PRZEDMIOTOWE STANOWISKO MOGĄ UBIEGAĆ SIĘ OSOBY NIEPOSIADAJĄCE OBYWATELSTWA POLSKIEGO BĘDĄCE OBYWATELAMI UNII EUROPEJSKIEJ ORAZ OBYWATELE PAŃSTW, KTÓRYM NA PODSTAWIE UMÓW MIĘDZYNARODOWYCH LUB PRZEPISÓW PRAWA WSPÓLNOTOWEGO PRZYSŁUGUJE PRAWO DO PODJĘCIA ZATRUDNIENIA NA TERYTORIUM RZECZPOSPOLITEJ POLSKIEJ – POSIADAJĄCY ZNAJOMOŚĆ JĘZYKA POLSKIEGO POTWIERDZONĄ DOKUMENTEM OKREŚLONYM W PRZEPISACH O SŁUŻBIE CYWILNEJ.

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- wykształcenie: **WYŻSZE,**
- doświadczenie: **MINIMUM 4 LETNI STAŻ PRACY W JEDNOSTCE SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO LUB W JEDNOSTCE ADMINISTRACJI PAŃSTWOWEJ, W TYM 3 LETNI STAŻ PRACY NA STANOWISKU O PODOBNYM PONIŻEJ ZAKRESIE ZADAŃ,**
- **BARDO DOBRA ZNAJOMOŚĆ PROGRAMU SYMFONIA – KADRY I PŁACE ORAZ PŁATNIK.**
- znajomość prawa z zakresu: **KODEKS PRACY, KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO, USTAWA Z DNIA 21 LISTOPADA 2008 R. O PRACOWNIKACH SAMORZĄDOWYCH, ROZPORZĄDZENIE MINISTRA PRACY I POLITYKI SOCJALNEJ Z DNIA 28 MAJA 1966 R. W SPRAWIE ZAKRESU PROWADZENIA PRZEZ PRACODAWCÓW DOKUMENTACJI W SPRAWACH ZWIĄZANYCH ZE STOSUNKIEM PRACY ORAZ SPOSOBU PROWADZENIA AKT OSOBOWYCH PRACOWNIKA, ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW Z DNIA 18 MARZEC 2009 R. W SPRAWIE WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH, USTAWA O FINANSACH PUBLICZNYCH,**
- **PEŁNA ZDOLNOŚĆ DO CZYNNOŚCI PRAWNYCH ORAZ KORZYSTANIE Z PEŁNI PRAW PUBLICZNYCH.**
- **BRAK PRAWOMOCNEGO SKAZANIA WYROKIEM SĄDU ZA UMYŚLNE PRZESTĘPSTWO ŚCIGANE Z OSKARŻENIA PUBLICZNEGO LUB UMYŚLNE PRZESTĘPSTWO SKARBOWE.**
- **NIEPOSZLAKOWANA OPINIA.**

**2. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- **DOBRA ZNAJOMOŚĆ PAKIETU Ms OFFICE,**
- **MILE WIDZIANE PODYPLOMOWE STUDIA W ZAKRESIE PRAWO PRACY I UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH ORAZ INNE ZWIĄZANE Z PRAWEM PRACY,**
- **SZKOLENIA Z ZAKRESU PRAWA PRACY,**
- **DOBRY STAN ZDROWIA,**
- **PEŁNA DYSPOZYCYJNOŚĆ.**

**3. PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE ORAZ UMIEJĘTNOŚCI INTERPERSONALNE:**

- **PRACA W ZESPOLE,**
- **ODPORNOŚĆ NA STRES,**
- **KOMUNIKATYWNOŚĆ,**
- **SUMIENNOŚĆ,**
- **DOKŁADNOŚĆ,**
- **SYSTEMATYCZNOŚĆ,**
- **KREATYWNOŚĆ.**

**4. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

**1. ZADANIA GŁÓWNE:**

- **PROWADZENIE DOKUMENTACJI W SPRAWACH ZWIĄZANYCH ZE STOSUNKIEM PRACY ORAZ TECZEK AKT OSOBOWYCH PRACOWNIKÓW JEDNOSTKI,**
- **PROWADZENIE I SPORZĄDZANIE DOKUMENTACJI KADROWEJ ZWIĄZANEJ Z ZATRUDNIENIEM, PRZEBIEGIEM PRACY I ROZWIĄZANIEM STOSUNKU PRACY PRACOWNIKÓW,**
- **PRZYGOTOWYWANIE DOKUMENTACJI I PROWADZENIE SPRAW ZWIĄZANYCH Z PRZYJMOWANIEM OSÓB SKIEROWANYCH PRZEZ PUP NA STAŻ, OSÓB SKAZANYCH SKIEROWANYCH PRZEZ SĄD DO WYKONYWANIA PRACY SPOŁECZNIE – UŻYTECZNEJ ORAZ STUDENTÓW NA PRAKTYKI,**
- **PROWADZENIE I SPORZĄDZANIE MIESIĘCZNYCH LIST OBECNOŚCI W PRACY, EWIDENCJA WYJŚĆ W GODZINACH PRACY ORAZ EWIDENCJA NADGODZIN,**
- **OPRACOWYWANIE PLANÓW URLOPÓW PRACOWNIKÓW, NA PODSTAWIE DOSTARCZONYCH PLANÓW OD KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH,**
- **PROWADZENIE REJESTRU BADAŃ LEKARSKICH PRACOWNIKÓW,**
- **ORGANIZOWANIE PROCEDURY NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W JEDNOSTCE**
- **PROWADZENIE SPRAW DZIAŁU ORAZ REJESTRU KORESPONDENCJI ZGODNIE Z INSTRUKCJĄ KANCELARYJNĄ,**
- **PRZYGOTOWYWANIE UMÓW O PODNOSZENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRACOWNIKÓW I ICH ROZLICZANIE ZGODNIE Z ZAWARTĄ UMOWĄ,**
- **PRZYGOTOWYWANIE I SPORZĄDZANIE SPRAWOZDAŃ GUS,**
- **ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI.**

**2. ZADANIA POMOCNICZE: ZADANIA WSKAZANE PRZEZ BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO.**

**5. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU.**

- **PRACA PRZY MONITORZE KOMPUTEROWYM,**
- **STATYCZNE OBCIĄŻENIE UKŁADU MIĘŚNIOWO-SZKIELETOWEGO,**
- **OBCIĄŻENIE NARZĄDU WZORKU.**

**6. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CSiR w Dąbrowie Górniczej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**7. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
  - oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2016 r. poz. 922),
  - dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego,
  - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 902) – nie dotyczy ogłoszeń o naborze na kierownicze stanowiska urzędnicze,
  - oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 8.** Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane a złożone kserokopie dokumentów poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **27.12.2016 r.** godz. **15<sup>30</sup>** pod adresem:

**Centrum Sportu i Rekreacji w Dąbrowie Górniczej**  
**ul. Konopnickiej 29**  
**41-300 Dąbrowa Górnicza**

w zaklejonej kopercie, na której należy napisać imię, nazwisko, adres oraz numer telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko „ST. REFERENT DS. KADR I ORGANIZACJI”.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu CSiR), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32 261 20 10 wew. 120 (DKPiO).

- 9.** Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej bądź pisemnego testu wiedzy zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej CSiR w Dąbrowie Górniczej przy ul. Konopnickiej 29.
- 10.** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej CSiR w Dąbrowie Górniczej przy ul. Konopnickiej 29.
- 11.** Osoby, które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne, proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.
- 12.** Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

DYREKTOR

DAGMARA MOLICKA