

Zarządzenie Nr 11 /2023
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Sieradzu
z dnia 8 września 2023 r.

w sprawie: powołania Komisji Rekrutacyjnej i zasadach przeprowadzania naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sieradzu

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam co następuje:

§1 Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w MOSiR Sieradz – w dziale kadrowo-płacowym - 1 etat.

§2 Zakres wykonywanych zadań, wymagania kwalifikacyjne na stanowisku oraz wykaz dokumentów aplikacyjnych zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§3 Mając na uwadze prawidłowe funkcjonowanie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sieradzu niezbędne jest zapewnienie odpowiedniej obsługi administracyjnej, niniejszym do przeprowadzenia naboru na stanowisko określone w § 1, powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

Przewodniczący	Marzena Kopacka
Sekretarz	Iwona Szymczak
Członek	Sylwia Krawczyk

§4 Do ważności działań Komisji wymagany jest minimum dwuosobowy skład. W razie nieobecności Przewodniczącej Komisji lub Sekretarza Komisji ich obowiązki przejmują inne osoby wyznaczone przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sieradzu ze składu Komisji Rekrutacyjnej.

§5 Komisja przeprowadza postępowanie rekrutacyjne zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia oraz przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

§6 Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

§7 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Piotr Iszczek

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W SIERADZU
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Wymogi jakie winna spełniać osoba ubiegająca się o zatrudnienie:

1. Obywatelstwo polskie, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
2. Wykształcenie średnie;
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie wyższe na kierunku ekonomia, prawo, administracja, zarządzanie zasobami ludzkimi)
2. minimum roczny staż pracy na stanowisku związanym z obsługą kadrowo-płacową w jednostce samorządu terytorialnego,
3. Znajomość przepisów prawa :
 - ustawa o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw;
 - ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - ustawa o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw;
 - ustawa Kodeks pracy oraz rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw;
 - ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw
 - ustawa Kodeks cywilny
 - ustawa o pracowniczych planach kapitałowych oraz rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw
 - ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
 - ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw
4. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych;
5. Znajomość zasad wyliczania wynagrodzeń, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, wynagrodzeń chorobowych i zasiłków.
6. Znajomość zasad wyliczania podatku dochodowego od osób fizycznych;



7. Znajomość obsługi urządzeń biurowych;
8. Znajomość obsługi komputera (w tym programu Sigid, Płatnik);
9. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność sprawnej organizacji pracy, odporność na stres, dokładność, odpowiedzialność, pracowitość, rzetelność, umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw osobowych (kadry i płace) pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji; w tym w szczególności:
 - a. prowadzenie ewidencji czasu pracy, ewidencji urlopowej;
 - b. sporządzanie obowiązujących sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego;
 - c. bieżące kontrolowanie wpływających zwolnień lekarskich;
 - d. sporządzanie zestawień i sprawozdawczości dot. spraw kadrowo-płacowych;
 - e. informowanie pracodawcy o zmianach w prawie pracy;
 - f. sporządzanie list płac, umów zleceń, umów o dzieło i ich rozliczanie;
 - g. przygotowywanie wewnętrznych dokumentów tj. zarządzeń, regulaminów, instrukcji;
 - h. kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników;
 - i. prowadzenie spraw związanych z obsługą zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - j. sporządzanie i przysyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów i raportów do ZUS;
 - k. prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi;
 - l. sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiednich deklaracji podatkowych.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie internetowej MOSiR Sieradz: bip-mosir.umsieradz.finn.pl lub w pokoju nr 5);
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (kopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach – w przypadku ich posiadania (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2



ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych są zobowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

7. Oświadczenie o treści: **„Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie”** (dotyczy kandydatów posiadających obywatelstwo polskie);
8. Oświadczenie o treści: **„Oświadczam, że posiadam obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej”** (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego);
9. Dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego);
10. Oświadczenie o treści: **„Oświadczam, że nie byłem/nie byłem* skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”**; (*niepotrzebne skreślić)
11. Oświadczenie o treści: **„Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych”**;
12. Oświadczenie o treści: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zatrudnienia zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) 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)”**.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:

1. Wymiar czasu pracy - pełny etat;
2. Miejsce wykonywania pracy – Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sieradzu, ul. Sportowa 1.
3. Okres na jaki planowane jest zatrudnienie: czas określony (6 miesięcy, z możliwością dalszej kontynuacji zatrudnienia);
4. Praca biurowa w systemie jednoczłonowym z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych (komputer, skaner, ksero, drukarka itp.).

VI. Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sieradzu, ul. Sportowa 1 (sekretariat) lub pocztą pod w/w adres. Dokumenty winny znajdować się w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w MOSiR Sieradz”** w terminie

do dnia **28 września 2023 roku do godz. 15.00** (decyduje data wpływu do MOSiR Sieradz).

Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania dokumentów, ma data ich wpływu do MOSiR Sieradz, a nie data stempla pocztowego. Dokumenty, które wpłyną do MOSiR po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip-mosir.umsieradz.finn.pl, www.umsieradz.finn.pl oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Sportowej 1 w Sieradzu.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Brak podpisu na oświadczeniach, liście motywacyjnym i kwestionariuszu osobowym, a także brak poświadczenia za zgodność kserokopii wymaganych dokumentów (na każdej ze stron skopiowanych dokumentów) inna treść oświadczeń niż w zarządzeniu, **będą uznane za brak spełnienia wymagań formalnych;**
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy;
3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie jest wyższy niż 6%.

VIII. Klauzula informacyjna w związku z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zwanym dalej RODO:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów jest Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sieradzu, ul. Sportowa 1, 98-200 Sieradz;
2. Inspektor Ochrony Danych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sieradzu dostępny jest pod adresem e-mail - iod@mosirsieradz.pl;
3. Celem przetwarzania danych osobowych przez administratora jest realizacja procesu rekrutacji.
4. Podstawą prawną do przetwarzania danych stanowi art. 6 ust.1 lit. a) i c) RODO;
5. Odbiorcami danych będą wyłącznie osoby działające na polecenie administratora oraz organy publiczne działające na podstawie przepisów prawa;
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;
7. Dane osobowe będą przechowywane do ustania ich przydatności przez co najmniej okres 5 lat liczonych od dnia zakończenia procesu rekrutacji;
8. Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;



9. Kandydat może w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania jego kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji;
10. Każda osoba, której dane dotyczą, posiada prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.

Regulamin Konkursu na stanowisko urzędnicze w MOSiR Sieradz

§1

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora MOSiR w składzie:

Przewodniczący	Marzena Kopacka
Sekretarz	Iwona Szymczak
Członek	Sylwia Krawczyk

§2

W celu wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze w MOSiR Sieradz w drodze konkursu Dyrektor MOSiR podejmuje następujące czynności:

1. Określa Regulamin Konkursu;
2. Ustala treść ogłoszenia, które zamieszcza na tablicach ogłoszeń MOSiR oraz na stronie biuletynu informacji publicznych MOSiR w Sieradzu (bip-mosir.umsieradz.finn.pl) oraz Urzędu Miasta Sieradza (www.umsieradz.finn.pl);
3. Powołuje Komisje Rekrutacyjną;
4. Ustala termin rozpoczęcia konkursu (dzień zamieszczenia na tablicy ogłoszenia) oraz termin posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej (nie później niż 30 dni od daty upływu terminu składania ofert);
5. Zawiadamia członków komisji o terminie i miejscu jej posiedzenia;
6. Zawiadamia kandydatów o końcowym wyniku konkursu.

§3

Ogłoszenie o konkursie umieszcza się :

- na tablicy ogłoszeń w MOSiR przy ul. Sportowej;
- na stronie biuletynu informacji publicznych MOSiR w Sieradzu (bip-mosir.umsieradz.finn.pl) oraz na stronie Urzędu Miasta Sieradza (www.umsieradz.finn.pl).

Ukazanie się ogłoszenia o konkursie rozpoczyna procedurę konkursową.

§4

Kandydaci na stanowisko urzędnicze w MOSiR Sieradz mogą zapoznać się z niniejszym regulaminem przy ul. Sportowej 1, w sekretariacie. Kandydaci na w/w stanowisko do **28 września 2023 roku do godz. 15.00** składają w siedzibie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji ul. Sportowa 1 (sekretariat) dokumenty aplikacyjne lub pocztą pod w/w adres.

§5

Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący. Obrady komisji są tajne.

§6

Przewodniczący ustala kolejność przeprowadzanych rozmów z kandydatami.

§7

W pierwszym etapie konkursu członkowie Komisji zapoznają się z dokumentami złożonymi przez kandydatów. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od sprawdzenia czy oferty zostały złożone w terminie zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu dokumenty. Oferty złożone po terminie lub niekompletne podlegają odrzuceniu, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania konkursowego.

Rozstrzygnięcie Komisji o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu konkursu jest ostateczne. O fakcie dopuszczenia lub odmowie dopuszczenia kandydata do dalszego etapu zawiadamia Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń.

§8

W drugim etapie konkursu Komisja: opracowuje test kwalifikacyjny, przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Test ma określoną skalę punktów za odpowiedzi poprawne. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów. Po teście merytorycznym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 60% możliwych do uzyskania punktów. Za każdą prawidłową odpowiedź kandydat otrzymuje 1 punkt. Następnie po przeprowadzonym teście kwalifikacyjnym Komisja przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami, podczas których weryfikuje informacje zawarte w aplikacji, sprawdza predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko, cele zawodowe, znajomość przepisów obowiązujących na danym stanowisku oraz znajomość obsługi komputera. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 3 za każde zadane pytanie. Każdemu kandydatowi zostanie zadana taka sama ilość pytań. W przypadku równej liczby punktów, decyduje głos przewodniczącego.

§9

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej niezwłocznie powiadamia Dyrektora MOSiR o wyniku konkursu i przekazuje komplet dokumentacji.

§10

W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych Dyrektor MOSiR może unieważnić konkurs.

§11

W razie stwierdzenia legalności dokonanego naboru Dyrektor MOSiR nawiązuje stosunek pracy z kandydatem na stanowisko urzędnicze w MOSiR Sieradz na czas określony, nie dłuższy niż 6 m-cy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za 2 tygodniowym

wypowiedzeniem . Po upływie umowy na czas określony, Dyrektor może zawrzeć umowę na czas nieokreślony.

§12

Komisja Rekrutacyjna ulega rozwiązaniu z dniem zatrudnienia kandydata na dane stanowisko.



