

**PREZES ZARZĄDU**  
**Ośrodka Sportu i Rekreacji OSiR Stargard Sp. z o.o. w Stargardzie**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko Kierownika ds. Kadr i Administracji w Ośrodku Sportu i Rekreacji OSiR Stargard Sp. z o.o. w Stargardzie przy ul. Szczecińskiej 35.**

**Umowa na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony w wymiarze czasu pracy 1/1 etat.**

**I. Do naboru może przystąpić kandydat, który:**

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Kierownika ds. Kadr i Administracji.
4. Był nie karany za przestępstwa popełniane umyślnie.
5. Posiada nieposzlakowaną opinię.
6. Spełnia poniższe warunki:
  - posiada wykształcenie wyższe,
  - posiadaco najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku w komórce kadrowo – płacowej,
  - posiada dobrą znajomość obowiązujących regulacji prawnych: ustawy Kodeksu Pracy, ustawy systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o pracowniczych planach kapitałowych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeks Spółek Handlowych.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Sprawna obsługa programów kadrowo – płacowych.
2. Sprawne posługiwanie się programami z pakietu Office.
3. Znajomość obsługi programu Płatnik, e-PFRON – informacja miesięczna o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych, GUS – sprawozdania i informacje.

**III. Opis stanowiska:**

Osoba zatrudniona na w/w stanowisku będzie odpowiedzialna między innymi za:

- 1. Prowadzenie całości spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy pracowników:**
  - 1) kompletowanie i prowadzenie akt osobowych, wprowadzenie danych do bazy kadrowo - płacowej,
  - 2) przygotowywanie umów o pracę, zakresów czynności informacji do umowy i oświadczeń pracowników, angaży, zmian do angaży,

- 3) zgłaszanie „do” i wyrejestrowywanie „z” ubezpieczeń społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego osób podlegających tym ubezpieczeniom w trybie, zakresie i na zasadach zgodnych z obowiązującymi przepisami ( obsługa „Płatnika”), ,
- 4) rozliczanie czasu pracy pracowników zgodnie z wprowadzonymi harmonogramami miesięcznymi,
- 5) sporządzanie zestawień potrzeb zatrudnieniowych oraz ustalanie i analizowanie stanów zatrudnienia w OSiR oraz statystyki miesięcznej,
- 6) wydawanie skierowań do lekarza medycyny pracy i prowadzenie ewidencji badań pracowników,
- 7) ustalanie prawa do urlopu wypoczynkowego, oraz opracowywanie projektu planu urlopów wypoczynkowych pracowników i wystawianie kart urlopowych dla pracowników,
- 8) sporządzanie list obecności na wszystkie obiekty,
- 9) sprawdzenie pod względem merytorycznym i podpisywanie wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców,
- 10) wnioskowanie o wypłaty ekwiwalentów pieniężnych dla pracowników oraz odpraw emerytalnych i rentowych,
- 11) ustalenie uprawnień pracowników do nagród jubileuszowych i odpraw emerytalnych,
- 12) opiniowanie wniosków w sprawach należących do zakresu zadań, a w szczególności wynikających ze stosunku pracy,
- 13) opracowywanie regulaminów: wynagrodzenia, pracy, organizacyjnego i struktury organizacyjnej,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem list płac dla pracowników (w szczególności: naliczanie wynagrodzeń, naliczanie wynagrodzeń z tytułu choroby, naliczanie innych świadczeń pracowniczych, sporządzanie dokumentów dotyczących zasiłków z zakresu choroby i macierzyństwa, dokonywanie potrąceń, dyspozycja płatności),
- 15) prowadzenie spraw w zakresie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych od wynagrodzeń, umów zleceń i innych.

## **2. W zakresie prowadzenia spraw Zarządu Spółki, Rady Nadzorczej i Zgromadzenia Wspólników:**

- 1) Sporządzanie sprawozdań i informacji Zarządu za rok obrotowy,
- 2) sporządzanie sprawozdania z Celów Zarządczych Spółki,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał, informacji, protokołowanie spotkań Zarządu i prowadzenie dokumentacji z tego zakresu,
- 4) przygotowywanie informacji i pism dotyczących działań Zarządu,
- 5) prowadzenie spraw Spółki związanych z Krajowym Rejestrem Sądowym,
- 6) prowadzenie księgi udziałów Spółki,
- 7) prowadzenie i obsługa techniczno-administracyjna Rady Nadzorczej i Zgromadzenia Wspólników OSiR:
  - a) przygotowanie pism, projektów uchwał, informacji, zawiadomień o posiedzeniach,
  - b) prowadzenie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji z tego zakresu,
  - c) udział w posiedzeniach Rady Nadzorczej.

- d) przekazywanie dokumentów, sprawozdań dotyczących spraw Spółki oraz ścisła współpraca z Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska UM

#### **IV. Wymagania preferowane:**

- 1) Umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku oraz współpracy z zespołem,
- 2) wysoki poziom kultury osobistej,
- 3) dobra organizacja pracy, kreatywność, odpowiedzialność, umiejętność nabywania i praktycznego wykorzystywania wiedzy.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV)- bez wizerunku ,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 6) ewentualne kserokopie referencji z dotychczasowych miejsc pracy,
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (po zatrudnieniu wymagane dostarczenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z poniższą treścią: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez OSiR Stargard Sp. z o.o. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) - dalej RODO w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko w Ośrodku Sportu i Rekreacji OSiR Stargard Sp. z o.o. w Stargardzie”.
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko w OSiR Stargard.

#### **V. Termin i miejsce składania ofert.**

**Oferty należy składać lub przysłać pocztą w terminie do dnia 05 września 2024 r. na adres :**

Ośrodek Sportu i Rekreacji OSiR Stargard Sp. z o.o.

ul. Szczecińska 35 ( sekretariat)

73-110 Stargard

w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko Kierownika ds. Kadr i administracji OSiR Stargard Sp. z o.o. w Stargardzie**”.

**Uwaga:**

1. Oferty, które wpłyną do OSiR Sp. z o.o. niekompletne lub po upływie wskazanego powyżej terminu nie będą rozpatrywane.
2. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
3. Bliższe informacje można uzyskać pod nr 91/ 573-23-34.
4. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Załączniki

1. Klauzula informacyjna - rekrutacja pracowników.
2. Oświadczenie.
3. Kwestionariusz kandydata.
4. Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody.