

**DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA SPORTU W KOŹMINIE WIELKOPOLSKIM
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

referent (kobieta/mężczyzna) ds. kadr, finansowych

Wymagania niezbędne:

1. Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), w szczególności:
 - a. posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c. brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d. nieposzlakowana opinia.
2. Wykształcenie co najmniej średnie i 1 rok stażu pracy.
3. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe na kierunkach: administracja, ekonomia, finanse, rachunkowość, zarządzanie.
2. Doświadczenie w pracy w administracji publicznej, w szczególności w jednostkach samorządu terytorialnego.
3. Znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym; ustawy o pracownikach samorządowych; ustawy o finansach publicznych; ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy; ustawy o rachunkowości; przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych;
4. Umiejętność obsługi komputera i znajomość pakietu MS Office.
5. Umiejętność samodzielnego planowania i organizowania pracy własnej.
6. Umiejętność analitycznego myślenia.
7. Komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej:
 - prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - sporządzanie i aktualizacja dokumentów związanych z zatrudnieniem: umów o pracę, zakresów czynności, świadectw pracy;
 - prowadzenie ewidencji: czasu pracy, urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych, zwolnień lekarskich, badań lekarskich i szkoleń BHP
2. Obsługa procesów zatrudnienia:
 - przygotowanie dokumentacji związanej z naborem pracowników;
 - organizowanie badań wstępnych, okresowych i kontrolnych;
 - kierowanie pracowników na szkolenia BHP;
 - sporządzanie informacji o warunkach zatrudnienia;
 - obsługa umów cywilnoprawnych
3. Obsługa wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych we współpracy z Referatem PiK Urzędu Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski:
 - przygotowywanie danych do listy płac;
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej: dodatków (stażowych, funkcyjnych, specjalnych; nagród i premii, odpraw, jubileuszy;
4. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu.
6. Sprawozdawczość i obowiązki wobec instytucji zewnętrznych:
 - sporządzanie sprawozdań kadrowych do GUS;

- przygotowywanie danych do PFRON;
 - obsługa zgłoszeń i wyrejestrowań pracowników w ZUS;
 - współpraca z urzędem pracy w zakresie staży.
7. Obsługa spraw związanych z uprawnieniami pracowniczymi:
 - monitorowanie stażu pracy i uprawnień do nagrody jubileuszowej;
 - kontrola limitów urlopowych;
 - prowadzenie spraw emerytalno-rentowych;
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej ocen pracowniczych.
 8. Stosowanie i monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych.
 9. Nadzorowanie planu finansowego dochodów i wydatków i jego zmian w ciągu roku na podstawie Uchwał Rady Miejskiej w Koźminie Wielkopolskim i Zarządzeń Burmistrza, sporządzanie Zarządzeń po zmianach planów finansowych GOS.
 10. Prowadzenie spraw związanych z budżetem Gminnego Ośrodka Sportu w tym:
 - planowanie budżetu Ośrodka;
 - monitorowanie jego realizacji oraz zgłaszanie zmian w planie finansowym,
 - sporządzanie informacji oraz wniosków, uchwał/zarządzeń w zakresie, realizowanych zadań finansowych, sprawozdań na potrzeby Gminy
 11. Sporządzanie umów związanych z działalnością Ośrodka, wynajmowaniem obiektów Ośrodka, dopilnowywanie terminu ich ważności.
 12. Prowadzenie ewidencji VAT i sporządzanie deklaracji VAT dla GOS:
 - prowadzenie programu r-vat;
 - wystawianie faktur związanych z wynajmem obiektów Ośrodka,
 - wykonywanie miesięcznych raportów r-vat.
 13. Prowadzenie programu zaangażowanie:
 - terminowe wprowadzanie faktur, umów, aneksów do umów związanych z działalnością Ośrodka.
 14. Prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora Ośrodka.
 15. Prowadzenie rejestru zmian budżetu Ośrodka.
 16. Przestrzeganie terminów przeglądów (okresowych, rocznych, pięcioletnich) technicznych, gazowych, budowlanych, wodno-kanalizacyjnych obiektów i urządzeń Ośrodka.
 17. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych Ośrodka.
 18. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym Ośrodka.

Informacja o warunkach pracy:

1. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat.
2. **Czas pracy:** 8 godzin na dobę – 40 godzin tygodniowo, od poniedziałku do piątku, od godz. 8:00 do godz. 16:00.
3. **Umowa o pracę:** na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia.
W przypadku pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego, pracownik zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
4. **Wynagrodzenie zasadnicze brutto:** przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 4806 zł do 7700 zł ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Sportu w Koźminie Wielkopolskim. Ostateczna wysokość wynagrodzenia uzależniona będzie od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kandydata/kandydatki.

Poza wynagrodzeniem zasadniczym, po spełnieniu odpowiednich warunków, pracownicy mają prawo do: dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalno-rentowej, dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz innych dodatków i świadczeń wynikających z Kodeksu pracy lub ustaw szczególnych. Pracownicy mogą mieć przyznane również dodatkowe świadczenia, takie jak: dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, nagroda za szczególne osiągnięcia oraz premia uznaniowa, zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok oraz świadczenia socjalne zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Gminnego Ośrodka Sportu w Koźminie Wielkopolskim.

5. Zatrudnienie osoby wyłonionej w drodze naboru nastąpi na stanowisku referenta, zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
6. **Miejsce, stanowisko, rodzaj pracy:** praca o charakterze administracyjno-biurowym w budynku Gminnego Ośrodka Sportu, adres: ul. Floriańska 21, 63-720 Koźmin Wielkopolski; praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca dużego stopnia samodzielności, a także współdziałania z pracownikami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Sportu w Koźminie Wielkopolskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze nie przekroczył 6%

Wymagane dokumenty:

1. wypełniony i opatrzony własnoręcznym podpisem kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie,
3. oświadczenie kandydata/kandydatki o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym w naborze stanowisku,
8. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy przesłać na adres (decyduje data wpływu do Ośrodka):

Gminny Ośrodek Sportu w Koźminie Wielkopolskim, ul. Floriańska 21, 63-720 Koźmin Wielkopolski

lub

składać w **sekretariacie** mieszczącym się w budynku Gminnego Ośrodka Sportu przy ul. Floriańskiej 21 w Koźminie Wielkopolskim

do 16 marca 2026 r. do godz. 9⁰⁰ w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: referent (kobieta/mężczyzna) ds. kadr, finansowych w Gminnym Ośrodku Sportu w Koźminie Wielkopolskim**”.

Aplikacje, które wpłyną do tutejszego Ośrodka po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Niezłożenie kompletu dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

Aplikacje niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Pozostałe informacje:

1. Osoby ubiegające się o zatrudnienie, w najwyższym stopniu spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu dalszego etapu naboru.
2. Informacja o wyniku naboru, po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, zostanie zamieszczona stronie internetowej <http://bip.goskozminwlkp.pl>; a także na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Sportu w Koźminie Wielkopolskim <http://goskozminwlkp.pl> oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Sportu w Koźminie Wielkopolskim.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów biorących udział w naborze, z wyłączeniem dokumentów aplikacyjnych kandydata wybranego do zatrudnienia, przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach. W tym czasie kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Sportu
w Koźminie Wielkopolskim
/-/ Arkadiusz Zmyślony

Koźmin Wielkopolski, dnia 05 marca 2026 r.