

**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,
  - posiada co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku w komórce kadrowo – płacowej,
  - posiada dobrą znajomość obowiązujących regulacji prawnych: ustawy Kodeksu Pracy, ustawy o 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:**

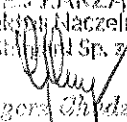
- 1) Sporządzanie sprawozdań i informacji Zarządu za rok obrotowy,
- 2) sporządzanie sprawozdania z Celów Zarządczych Spółki,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał, informacji, protokołowanie spotkań Zarządu i prowadzenie dokumentacji z tego zakresu,
- 4) przygotowywanie informacji i pism dotyczących 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.

**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.

PREZES ZARZĄDU  
Dyrekcji Naczelnej  
OSiR Słubice Sp. z o.o.  
  
Grzegorz Chydzik

Wzór

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

### Oświadczenie

o spełnianiu warunków o których mowa w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Oświadczam, że :

1. jestem obywatelem polskim,
2. ukończyłam/em 18 lat i mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych,
3. nie byłam/em karana/y za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. mój stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku na które prowadzony jest nabór, włącznie z pracą przy monitorach ekranowych,
5. wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
6. wyrażam zgodę na publikację moich danych tj. imion i nazwiska oraz miejsca zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego) w sprawach związanych z naborem.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis)



**KLAUZULA INFORMACYJNA  
DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH (rekrutacja)**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 informuję, iż:

1. **Administratorem Pani/a danych osobowych** jest Ośrodek Sportu i Rekreacji OSiR Stargard Sp. z o.o. z siedzibą pod adresem: 73 - 110 Stargard, ul. Szczecińska 35, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym Sądu Rejonowego Szczecin-Centrum w Szczecinie pod numerem KRS 0000359707, posiadająca NIP 8542367178, REGON 320765396,
2. **Inspektorem ochrony danych w Ośrodku Sportu i Rekreacji OSiR Stargard Sp. z o.o.** jest Pan Łukasz Rozesłański posiadający e-mail: [rodo@osir.stargard.pl](mailto:rodo@osir.stargard.pl)
3. **Pani/a dane przetwarzane będą w celu** przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie przepisów prawa pracy (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Dane niewymagane przepisami prawa, przekazane przez Pana/ią w przesłanych dokumentach, będą przetwarzane na podstawie zgody, za jaką zostanie potraktowane ich przekazanie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. **W zakresie informacji** wskazanych w ogłoszeniu jako niezbędne, zgodnie z Kodeksem Pracy - podanie danych jest obowiązkowe i niezbędne do udziału w procesie rekrutacji. Ich niepodanie może uniemożliwić udział w procesie rekrutacji. Podanie danych innych niż wskazane w ogłoszeniu jako wymagane, nie ma wpływu na proces rekrutacji i nie jest niezbędne.
5. **Zgodę na przetwarzanie danych osobowych** można wycofać w dowolnym momencie bez wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce przed jej wycofaniem.
6. **Odbiorcami Pani/a danych osobowych** mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa. Ponadto Pani/a dane mogą być udostępnione kurierom lub operatorom pocztowym.
7. **Pani/a dane osobowe** będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji.
8. **Posiada Pan/i** prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
9. **Przysługuje Pani/u** prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie Pani/a danych do Prezesa UODO ([uodo.gov.pl](http://uodo.gov.pl)).

# KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....  
.....  
.....

.....  
(miejsce i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

## Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(miejsowość)

(data)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach ..... zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a) Rozporządzeniem 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 (publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1).

\_\_\_\_\_  
(czytelny podpis)

- 1) Administratorem Państwa danych jest Ośrodek Sportu i Rekreacji OSiR Stargard Sp. z o.o. w Stargardzie.
- 2) Kontakt we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w w/w celu.
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 5) Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) ww. Rozporządzenia.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;