Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 2/2016

Dyrektora GCKiR w Konopiskach

z dnia 29 stycznia 2016r.

**Dyrektor Gminnego Centrum Kultury i Rekreacji w Konopiskach  
ogłasza konkurs na stanowisko**

**„Specjalista ds kadr i płac”**

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

1. Minimum wykształcenie średnie – ekonomiczne

2. Minimum trzyletni staż pracy na stanowisku ds . kadr i płac ,

2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,

3. Biegła znajomość obsługi komputera w tym pakietu Open Office,

4. Biegła obsługa programu Płatnik oraz znajomość programu płacowego i bankowości elektronicznej,

4. Umiejętność sporządzania deklaracji ZUS, PIT,

5. Znajomość zasad ewidencji księgowej,

6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

7. Obywatelstwo polskie.

Uwaga: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

**II. Wymagania dodatkowe**

a) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, finansach publicznych , ustawy o rachunkowości, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy,

b) umiejętność pracy w zespole,

c) umiejętność sprawnej organizacji pracy,

d) rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

1. Sporządzanie list wynagrodzeń, nagród i zasiłków dla pracowników GCKiR

2. Prawidłowe i terminowe prowadzenie rozliczeń z ZUS,

3. Prawidłowe i terminowe obliczanie, pobór oraz odprowadzanie na rachunek właściwego urzędu skarbowego podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wynagrodzeń wypłaconych zatrudnionym pracownikom,

4. Sporządzanie dokumentów z zakresu prawa pracy związanych   
z zatrudnieniem pracownika,

5. Sporządzanie dokumentów związanych z rozwiązaniem umowy o pracę   
i wszelkich spraw związanych z przebiegiem pracy zawodowej,

6. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowych pracowników zgodnie z wymogami prawa,

7. Naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie listy płac z wykorzystaniem programu płacowego oraz programu Płatnik,

8. Kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych,

9. Kierowanie pracowników na badania profilaktyczne,

10. Ustalanie uprawnień do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,

11. Przygotowywanie projektów planów urlopowych,

12. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,

13. Prowadzenie rejestru Umów Zleceń oraz Umów o Dzieło,

14. Sporządzanie ewidencji i deklaracji podatkowych, deklaracji i innych dokumentów   
z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,

15. Prowadzenie sprawozdawczości i dokumentacji kadrowo-płacowej,

16. Opisy dokumentów płacowych,

17. Ogólna kontrola i koordynacja wszelkich działań związanych z gospodarką kadrowo-płacową,

18. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością umów zawieranych przez Dyrektora GCKiR pod względem finansowym, oraz ich zgodności z budżetem,

19. Wykonywanie przelewów księgowych z zastosowaniem bankowości elektronicznej,

20. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia,

21. Rozliczanie inwentaryzacji w zakresie wyposażenia,

22. Pełnienie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji,

23. Inne czynności wynikające ze szczegółowego zakresu czynności.

**IV. Warunki pracy i płacy**

- zatrudnienie cały etat na czas określony

- wynagrodzenie zgodne zarządzeniem Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Rekreacji   
w Konopiskach nr3/2011 z dnia 1 sierpnia 2011 roku.

**V. Wymagane dokumenty**

1. Życiorys (CV),

2. List motywacyjny,

3. Kopię dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplomu lub świadectwa szkoły średniej),

4. Świadectwa pracy lub/i umowy o pracę

5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, ukończonych kursach i szkoleniach,

6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,

7. Pisemne oświadczenie o przystąpieniu do konkursu i klauzula o treści: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r, poz. 2135 z póz. zm.).

**UWAGA! Wszystkie dokumenty powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem   
a oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata. Brak podpisu będzie skutkować odrzuceniem dokumentu.**

**VI. Termin i miejsce złożenia ofert**

Oferty kandydatów zawierające wszyst**kie dokumenty** **należy składać** w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją „Konkurs na stanow**isko „Specjalista ds kadr i płac”**

w siedzibie Gminnego Centrum Kultury i Rekreacji w Konopiskach, w Sekretariacie- parter, ul. Sportowa 60, 42-274 Konopiska lub przesłać pocztą na ww. adres   
w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12 lutego 2016r. do godz. 1500

O terminie złożenia decyduje data wpływu do Gminnego Centrum Kultury i Rekreacji potwierdzona pieczęcią wpływu.

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Centrum Kultury i Rekreacji w Konopiskach po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

**VII. Przewidywany termin rozpatrzenia ofert**

Zakończenie postępowania konkursowego nastąpi w terminie do 29 lutego 2016r.

**VIII. Informacje dodatkowe**

1. do przeprowadzenia postępowania konkursowego Dyrektor Gminnego Centrum Kultury i Rekreacji powoła Komisję Konkursową,
2. konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: **I etap** - sprawdzenie ofert pod względem formalnym; etap bez udziału kandydatów i **II etap** - rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata. O terminie i miejscu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie,
3. zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu na każdym jego etapie,
4. informacja o wyniku konkursu zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń   
   w budynku siedziby Gminnego Centrum Kultury i Rekreacji ul. Sportowa 60, 42-274 Konopiska oraz
5. zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Konopiska   
   i wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy przy ul. Lipowej 5,   
   42-274 Konopiska.

Dyrektor Gminnego Centrum

Kultury i Rekreacji w Konopiskach

mgr Iwona Lisek

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr 2/2016

Dyrektora GCKiR   
w Konopiskach

z dnia 29 stycznia 2016r.

**REGULAMIN KONKURSU NA STANOWISKO „SPECJALISTA DS KADR I PŁAC”**

**W GMINNYM CENTRUM KULTURY I REKREACJI W KONOPISKACH**

§ 1.

Konkurs na stanowisko „Specjalista Ds Kadr i Płac” w Gminnym Centrum Kultury I Rekreacji   
w Konopiskach przeprowadza komisja konkursowa, zwana dalej „komisją" w terminie określonym przez Dyrektora GCKiR w Konopiskach.

§ 2 .

Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w budynku siedziby Gminnego Centrum Kultury i Rekreacji ul. Sportowa 60, 42-274 Konopiska,   
w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Konopiska oraz na tablicy ogłoszeń   
w budynku Urzędu Gminy przy ul. Lipowej 5, 42-274 Konopiska.

§ 3.

Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, który ustala szczegółowe zasady postępowania kwalifikacyjnego.

§ 4.

Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu. Udział przewodniczącego Komisji bądź jego zastępcy jest obowiązkowy

§5.

1. Konkurs odbywa się w dwóch etapach.

2. W pierwszym etapie, przebiegającym bez udziału kandydatów:

1. Komisja otwiera zamknięte koperty ze złożonymi ofertami i na podstawie dokumentów stwierdza, czy oferty spełniają warunki określone w ogłoszeniu o konkursie
2. Oferty złożone po terminie, oferty niezawierające wszystkich wymaganych dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu   
   o konkursie podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.

c) Przewodniczący komisji informuje kandydatów o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu  
do dalszego postępowania konkursowego oraz o przyczynie odrzucenia oferty.

3. Z postępowania konkursowego dotyczącego oceny formalnej dokumentów i ofert  
sporządzany jest protokół, który zawiera w szczególności:

1. skład Komisji;
2. imiona i nazwiska kandydatów;
3. informację o spełnieniu wymogów uczestnictwa w konkursie i o dokumentach załączonych przez kandydatów na ich potwierdzenie;

d) informację o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu do dalszego postępowania  
konkursowego.

4. W drugim etapie konkursu Komisja:

1. przeprowadza indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, niezbędne do ustalenia przydatności na stanowisko objęte konkursem,
2. po rozmowie z kandydatami Komisja może odbywać dyskusje.

§ 6.

1. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych ze wszystkimi kandydatami uczestniczącymi w drugim etapie konkursu, Komisja w głosowaniu wyłania kandydata na stanowisko objęte konkursem lub stwierdza nieprzydatność wszystkich kandydatów.

1. Wybór kandydata na stanowisko objęte konkursem następuje zwykłą większością głosów członków Komisji obecnych w czasie obrad. W przypadku równej liczby głosów oddanych na kandydata przez członków komisji o wyborze kandydata decyduje głos Przewodniczącego.
2. Członek Komisji może wstrzymać się od głosowania.
3. Każdej osobie wchodzącej w skład Komisji przysługuje jeden głos.

5. Z drugiego etapu konkursu Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy  
członkowie Komisji biorący udział w jej pracach.

6. Przed podpisaniem protokołu każdy z członków może wnieść swoje zastrzeżenia.

§ 7.

1. Komisja przekazuje wyniki konkursu wraz z jego dokumentacją Dyrektorowi GCKiR w Konopiskach.

1. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem podpisania Umowy o Pracę.
2. Wyniki konkursu ogłasza się na stronach BIP Urzędu Gminy Konopiska

Dyrektor Gminnego Centrum

Kultury i Rekreacji w Konopiskach

mgr Iwona Lisek