

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.**

Dyrektor Centrum Sportu w Gminie Lesznówola ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
**Starszego Specjalisty ds. kadr i sekretariatu**

Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy) Centrum Sportu w Gminie Lesznówola,  
ul. Kwiatowa 28, 05-500 Mysiadło.

### **1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe i co najmniej trzyletni staż pracy lub wykształcenie średnie i co najmniej pięcioletni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność (osoby, które nie były karane za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- obywatelstwo polskie,
- nieposzlakowana opinia,

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe w sprawach kadrowych, preferowane w jednostkach samorządu terytorialnego,
- znajomość przepisów prawa z zakresu: administracji samorządowej, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o sporcie,
- bardzo dobra znajomość prawa pracy oraz ubezpieczeń społecznych,
- znajomość komputera i obsługa systemów informatycznych, w tym pakietu MS Office oraz programu Płatnik, Vulcan Kadry,
- obsługa urządzeń biurowych,
- umiejętność dobrej organizacji pracy,
- umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole,
- odpowiedzialność.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :**

- prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników CS,
- prowadzenie dokumentacji pracowników CS w zakresie ewidencji czasu pracy (listy obecności, rozliczanie urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich, wyjść prywatnych, służbowych i innych nieobecności w pracy),
- prowadzenie spraw związanych z BHP,
- prowadzenie spraw związanych z ZFŚS,
- sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych do urzędu statystycznego,
- prowadzenie ewidencji i wystawianie delegacji służbowych,
- przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów cywilnoprawnych (umowy zlecenie i umowy o dzieło),
- wystawianie pracownikom skierowań na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy,
- realizacja procesu rekrutacji,
- realizacja procesu służby przygotowawczej,
- podpisywanie pod względem merytorycznym ryczałtów samochodowych i delegacji wyjazdów służbowych pracowników CS,
- prowadzenie obsługi kancelaryjnej CS,
- obsługa centrali telefonicznej CS,
- przyjmowanie i rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej CS,
- prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych,

- przygotowywanie projektów pism wychodzących,
- dokonywanie zakupów artykułów biurowych,
- prowadzenie rejestru faktur przychodzących,
- angażowanie faktur zakupu,
- wystawianie faktur, not korygujących oraz ich ewidencja,
- rozliczanie kart drogowych oraz paliwa samochodów służbowych CS,
- ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- prowadzenie ewidencji księgi ilościowej,
- zaangażowanie wydatków w zakresie wykonywanych zadań,
- przygotowywanie odpowiedzi o udzielanie informacji publicznej w trybie i zakresie określonym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, do podpisu Dyrektora.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i umiejętności,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Centrum Sportu w Gminie Lesznowola,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego, dokument określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający znajomość języka polskiego,
- inne, dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### **5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

- zatrudnienie w wymiarze czasu pracy — 1 etat,
- pierwsza umowa na czas określony,
- stanowisko pracy związane z obsługą komputera, telefonu i urządzeń biurowych,
- miejsce wykonywania pracy na kondygnacji -1 (możliwość korzystania z windy)
- wejście do budynku — podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- na parkingu przed budynkiem znajdują się wyznaczone miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnością
- toalety: 1 toaleta (na parterze) przystosowana do korzystania dla osób na wózkach inwalidzkich,
- na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidzącym,
- istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb osoby z niepełnosprawnością.

## 6. Informacje dodatkowe:

- o w/w stanowisko poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Starszego Specjalisty ds. kadr i sekretariatu*” w sekretariacie Centrum Sportu w Gminie Lesznowola ul. Kwiatowa 28, 05-500 Mysiadło lub wysłać na adres: Centrum Sportu w Gminie Lesznowola ul. Kwiatowa 28, 05-500 Mysiadło, (liczy się data wpływu dokumentów do sekretariatu) **do dnia 3 kwietnia 2025 r. do godz. 16:00.**

Aplikacje, które nie spełnią wymagań formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu lub adresu poczty elektronicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.sportlesznowola.pl](http://bip.sportlesznowola.pl), [bip.lesznowola.pl](http://bip.lesznowola.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Sportu w Gminie Lesznowola, ul. Kwiatowa 28, 05-500 Mysiadło.

**DYREKTOR**  
Centrum Sportu w Gminie Lesznowola  
**Paweł Maciejewski**

Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie dotycząca ochrony danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 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 (tekst w języku polskim: Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej,

Nr 4.5.2016) (RODO), informujemy iż:

- a) administratorem Pana/Pani\* danych osobowych jest Centrum Sportu w Gminie Lesznowola z siedzibą w Mysiadle, ul. Kwiatowa 28, (05-500) Mysiadło Dane kontaktowe: Centrum Sportu w Gminie Lesznowola z siedzibą w Mysiadle, ul. Kwiatowa 28, (05-500) Mysiadło, tel. (22) 272 96 10, email: [iod@sportlesznowola.pl](mailto:iod@sportlesznowola.pl)
- b) Pana/Pani\* dane osobowe przetwarzane są w celu prowadzenia rekrutacji.
- c) podstawę przetwarzania Pana/Pani\* danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a) RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. c) oraz f) RODO — wskazane przepisy pozwalają administratorowi danych na przetwarzanie ich na podstawie zgody udzielonej przez podmiot, którego dane dotyczą, oraz na przetwarzanie danych z uwagi na uzasadniony interes administratora.
- d) Pana/Pani\* dane osobowe będą przekazywane innym odbiorcom tj.: partnerom świadczącym usługi techniczne, przedsiębiorcom telekomunikacyjnym, firmom świadczącym usługi hostingowe, firmom archiwizującym dokumenty, operatorom pocztowym, firmom drukującym korespondencję lub obsługującym korespondencję\* \*.
- e) administrator danych nie ma zamiaru przekazywać Pana/Pani\* danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, w tym również do takich w stosunku do których Komisja Europejska stwierdziła odpowiedni stopień ochrony.
- f) okres, przez który dane osobowe będą przechowywane: do zakończenia procesu rekrutacji na dane stanowisko upływu czasu niezbędnego do zabezpieczenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń przysługujących, wypełnienia obowiązku prawnego administratora danych, w sytuacji gdy Pan/Pani\* wyraził/a zgodę na przetwarzanie danych także dla potrzeb przyszłych procesów rekrutacyjnych \_do czasu wycofania zgody lub upływu 5 lat od jej udzielenia.
- g) przysługuje Panu/Pani\* prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych Pana/Pani\* dotyczących, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora danych, prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
- h) przysługuje Pani/Panu\* prawo do wniesienia skargi do polskiego organu nadzorczego lub organu nadzorczego innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, właściwego ze względu na miejsce zwykłego pobytu lub pracy osoby, której dane dotyczą lub ze względu na miejsce domniemanego naruszenia RODO.
- i) podanie przez Panią/Pana\* danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu podjęcia działań związanych z rekrutacją do pracy w przedsiębiorstwie administratora danych. W przypadku niepodania danych prowadzenie rekrutacji nie będzie możliwe.
- j) Pana/Pani\* dane osobowe nie są profilowane.