

Dyrektor Integracyjnego Centrum Sportu i Rekreacji im. Stanisława
Kruszewskiego ul. Długa 44, 05-420 Józefów.

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

Starsza specjalistka/Starszy specjalista ds. kadr i płac

1. Wymagania niezbędne:

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 2) brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 3) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na ww. stanowisku;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 5) wykształcenie minimum średnie i posiadanie co najmniej 5 letniego stażu pracy lub wykształcenie wyższe i posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy w szczególności w obszarze kadr i płac,
- 6) bardzo dobra znajomość programów Comarch Optima, Płatnik, MS Office,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) praktycznej i aktualnej znajomości przepisów prawa pracy,
- 2) znajomości przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych oraz zasad naliczania wynagrodzeń,
- 3) znajomości przepisów dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych w zakresie wynagrodzeń,
- 4) znajomości zasad funkcjonowania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) znajomości zasad rozliczania wpłat i obowiązków wobec PFRON,
- 6) umiejętności samodzielnego prowadzenia dokumentacji kadrowo-płacowej,
- 7) dokładności, systematyczności i odpowiedzialności,
- 8) umiejętności organizacji pracy własnej oraz terminowego wykonywania powierzonych zadań,
- 9) umiejętności zachowania poufności i ochrony informacji dotyczących pracowników

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kompleksowa obsługa kadrowa pracowników zakładu,
- 2) prowadzenie i bieżąca aktualizacja dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy,
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów, absencji oraz innych nieobecności,
- 5) sporządzanie dokumentacji związanej z urlopami, zwolnieniami lekarskimi i innymi uprawnieniami pracowniczymi,
- 6) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy,
- 7) sporządzanie list płac oraz prowadzenie dokumentacji płacowej,
- 8) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i innych dokumentów do ZUS,

- 9) bieżąca obsługa programu Płatnik, w tym przygotowywanie i przekazywanie dokumentów ubezpieczeniowych,
- 10) sporządzanie dokumentacji i deklaracji podatkowych związanych z wynagrodzeniami,
- 11) sporządzanie informacji, zaświadczeń i zestawień dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń,
- 12) prowadzenie rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON), w tym przygotowywanie wymaganych deklaracji, informacji i wpłat,
- 13) naliczanie i realizacja wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminem ZFŚS oraz prowadzenie dokumentacji związanej z ZFŚS,
- 14) przygotowywanie danych do sprawozdań i analiz z zakresu zatrudnienia, wynagrodzeń oraz funduszu socjalnego,
- 15) obsługa programu kadrowo-płacowego oraz innych systemów informatycznych wykorzystywanych do realizacji zadań na stanowisku,
- 16) monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego oraz innych przepisach związanych z zatrudnieniem,
- 17) współpraca z pracownikami, kierownictwem zakładu oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie spraw kadrowo-płacowych,
- 18) przygotowywanie dokumentacji i zestawień na potrzeby kontroli oraz audytów,
- 19) wykonywanie innych czynności związanych z obsługą kadrowo-płacową zakładu, powierzonych przez przełożonego.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Integracyjne Centrum Sportu i Rekreacji im. Stanisława Kruszeńskiego w Józefowie ul. Długa 44
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat
- 3) rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę

5. Wymagane dokumenty

- 1) życiorys – CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) oświadczenie kandydata o braku skazania za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy w Integracyjnym Centrum Sportu i Rekreacji im. Stanisława Kruszeńskiego w Józefowie ul. Długa 44 (do pobrania poniżej).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście **do dnia 8 września 2026 r.** pod adresem:

Integracyjne Centrum Sportu i Rekreacji im. Stanisława Kruszeńskiego w Józefowie ul. Długa 44, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko Starsza specjalistka/Starszy specjalista ds. kadr i płac.**

Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Zakładu www.icsir.pl w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Dyrektor Integracyjnego Centrum Sportu i Rekreacji im. Stanisława Kruszeńskiego w Józefowie zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia oraz zastrzega prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

Józefów, dnia 31.08.2026 r.