Zarządzenie Nr 31/2025

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

w Sieradzu

z dnia 19 listopada 2025 r.

w sprawie: wszczęcia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej i zasadach przeprowadzania naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sieradzu

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam co następuje:

§1 Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w MOSiR Sieradzu - **pracownik w dziale kadrowo - płacowym - 1 etat.**

§2 Zakres wykonywanych zadań, wymagania kwalifikacyjne na stanowisku oraz wykaz dokumentów aplikacyjnych zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§3 Do przeprowadzenia naboru na stanowisko określone w § 1, powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Przewodniczący - Beata Wajgelt
2. Sekretarz - Marzena Kopacka
3. Członek - Sylwia Krawczyk
4. Członek - Mariola Góra

§4 Do ważności działań Komisji wymagany jest minimum trzyosobowy skład. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji lub Sekretarza Komisji ich obowiązki przejmują inne osoby, wyznaczone przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sieradzu, ze składu Komisji Rekrutacyjnej.

§5 Komisja przeprowadza postępowanie rekrutacyjne zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sieradzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia oraz przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

§6 Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

§7 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Piotr Iszczek

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W SIERADZU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
- PRACOWNIK W DZIALE KADROWO – PŁACOWYM

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).
2. Co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz zdany (pozytywnie złożony) egzamin maturalny.
3. Minimum trzyletni staż pracy.
4. Znajomość przepisów prawa:
   a. ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych do w/w ustawy,
   b. ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 z późn. zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw,
   c. ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.),
   d. ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1484 z późn. zm.),
   e. ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781. z późn. zm.) oraz Rozporządzenie 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* (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
   f. ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 163 z późn. zm.),
   g. ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2025 r. poz. 1071 z późn. zm.),
   h. ustawa z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 427 z późn. zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw,
   i. ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 913 z późn. zm.),
   j. ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288 z późn. zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych do w/w ustawy,
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

6. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie wyższe na kierunku ekonomia, prawo, administracja, zarządzanie zasobami ludzkimi.
2. Preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej na stanowisku związanym z obsługą kadrowo-płacową.
3. Znajomość zasad wyliczania wynagrodzeń, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, wynagrodzeń chorobowych i zasiłków.
4. Znajomość zasad wyliczania podatku dochodowego od osób fizycznych.
5. Znajomość obsługi urządzeń biurowych.
6. Znajomość obsługi komputera (w tym programu kadrowo-płacowego Sigid, Płatnik).
7. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność sprawnej organizacji pracy, odporność na stres, dokładność, odpowiedzialność, pracowitość, rzetelność, umiejętność pracy w zespole.
8. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw osobowych i płacowych (kadry i płace) pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sieradzu, w tym w szczególności:

a. prowadzenie ewidencji czasu pracy, ewidencji urlopowej, grafików pracy,
b. sporządzanie obowiązujących sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego,
c. bieżące kontrolowanie wpływających zwolnień lekarskich,
d. sporządzanie zestawień i sprawozdawczości dot. spraw kadrowo-płacowych,
e. informowanie pracodawcy o zmianach w prawie pracy,
f. przygotowywanie umów o pracę oraz umów zleceń, umów o dzieło i ich rozliczanie,
g. sporządzanie list płac,
h. przygotowywanie wewnętrznych dokumentów tj. zarządzeń, regulaminów, instrukcji,
i. kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników,
j. pomoc przy procedurze dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz standardów ochrony małoletnich w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sieradzu,
k. koordynowanie systemu kontroli zarządczej,
l. prowadzenie spraw związanych z obsługą zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
m. sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów i raportów do ZUS,
n. prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi,
o. sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiednich deklaracji podatkowych,

p. sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiednich deklaracji do PFRON,

q. prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,

r. prowadzenie spraw dotyczących ochrony danych osobowych pracowników i zleceniobiorców zgodnie z obowiązującymi przepisami.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie internetowej MOSiR Sieradz: https://mosir.bip.sieradz.eu / lub w pokoju nr 5).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), z tym zastrzeżeniem, że w przypadku legitymowania się przez kandydata wyłącznie wykształceniem średnim lub średnim branżowym należy obligatoryjnie załączyć potwierdzenie zdania (pozytywnego złożenia) egzaminu maturalnego przez kandydata.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (kopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach – w przypadku ich posiadania (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Oświadczenie o treści: **„Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie"** (dotyczy kandydatów posiadających obywatelstwo polskie) (druk do pobrania na stronie internetowej MOSiR Sieradz: https://mosir.bip.sieradz.eu / lub w pokoju nr 5).
7. Oświadczenie o treści: **„Oświadczam, że posiadam obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej"** (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego).
8. Dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego).

   a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,

   b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,

   c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,

   d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego, wydane przez Ministra Sprawiedliwości.
9. Oświadczenie o treści: **„Oświadczam, że nie byłem/nie byłam* skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe"**. (*niepotrzebne skreślić)
10. Oświadczenie o treści: **„Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych"**.

11. Oświadczenie o treści: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji i zatrudnienia zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) 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, (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)".**
12. Oświadczenie o treści: **„Oświadczam, że zapoznałem/am* się z treścią „Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sieradzu" wprowadzonej Zarządzeniem nr 16/2024 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sieradzu z dnia 17 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sieradzu"** (*niepotrzebne skreślić)

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:

1. Wymiar czasu pracy - **pełny etat**.
2. Miejsce wykonywania pracy – Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sieradzu, ul. Sportowa 1. Stanowisko pracy z przewagą pozycji siedzącej. Budynek jest przystosowany do osób niepełnosprawnych.
3. Okres na jaki planowane jest zatrudnienie: umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
4. Praca biurowa w systemie jednozmianowym z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych (komputer, skaner, drukarka itp.).

VI. Miejsce i termin składania ofert:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:
   a) składać w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sieradzu, ul. Sportowa 1, 98-200 Sieradz (sekretariat),
   b) przesłać pocztą: adres ul. Sportowa 1, 98-200 Sieradz,
   Dokumenty winny znajdować się w zaklejonej kopercie z dopiskiem:
   „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w MOSiR Sieradz" albo
   c) przesłać za pośrednictwem platformy ePUAP podając w tytule pisma ***„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w MOSiR Sieradz"*** w terminie do dnia **02.12.2025 roku do godz. 15.00** (***decyduje data wpływu do MOSiR Sieradz).***
   Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania dokumentów ma data ich wpływu do MOSiR Sieradz, a nie data stempla pocztowego, ani nie data ich wysłania drogą elektroniczną. Dokumenty, które wpłyną do MOSiR, po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
2. W przypadku przesłania dokumentów drogą elektroniczną, na elektroniczną skrzynkę podawczą platformy ePUAP wymagane dokumenty aplikacyjne należy załączyć do pisma ogólnego. Podpis

elektroniczny, którym opatrzone zostanie pismo ogólne obejmuje załączniki dołączone do tego pisma. Jeżeli dokumenty aplikacyjne zostaną przesłane przy wykorzystaniu innej usługi, wymagane w naborze oświadczenia i dokumenty muszą być podpisane profilem zaufanym ePUAP, podpisem osobistym (w rozumieniu art. 2 pkt 9 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych) lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej https://mosir.bip.sieradz.eu / oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Sportowej 1 w Sieradzu.

VII. Informacje dodatkowe

1. Brak podpisu na oświadczeniach, liście motywacyjnym i kwestionariuszu osobowym, a także brak poświadczenia za zgodność z oryginałem kserokopii wymaganych dokumentów (na każdej ze stron skopiowanych dokumentów) lub inna treść oświadczeń niż w zarządzeniu a także nie złożenie wymaganych dokumentów określonych w pkt IV, **będą uznane za brak spełnienia wymagań formalnych.**
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy.
3. Przez staż pracy i doświadczenie zawodowe rozumie się okres zatrudnienia, czyli wykonywania pracy na podstawie stosunku pracy (umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę).
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie jest wyższy niż 6%.

VIII. Klauzula informacyjna w związku z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zwanym dalej RODO

1. Administratorem danych osobowych kandydatów jest Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sieradzu, ul. Sportowa 1, 98-200 Sieradz.
2. Inspektor Ochrony Danych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sieradzu dostępny jest pod adresem e-mail: iod@mosirsieradz.pl.
3. Celem przetwarzania danych osobowych przez administratora jest realizacja procesu rekrutacji.
4. Podstawą prawną do przetwarzania danych stanowi art. 6 ust.1 lit. a) i c) RODO.
5. Odbiorcami danych będą wyłącznie osoby działające na polecenie administratora oraz organy publiczne działające na podstawie przepisów prawa.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
7. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania oraz przez wymagany prawem okres archiwizacji danych.
8. Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.

9. Kandydat może w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania jego kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
10. Każda osoba, której dane dotyczą, posiada prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.

DYREKTOR
Piotr Iszczek

Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w MOSiR Sieradz

§1

W celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w MOSiR Sieradz w drodze naboru Dyrektor MOSiR podejmuje następujące czynności:

1. Określa Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Ustala treść ogłoszenia, które zamieszcza na tablicy ogłoszeń MOSiR oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznych MOSiR w Sieradzu (https://mosir.bip.sieradz.eu).
3. Powołuje Komisję Rekrutacyjną.
4. Ustala termin rozpoczęcia naboru (dzień zamieszczenia na tablicy ogłoszeń) oraz termin posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej (nie później niż 30 dni od daty upływu terminu składania ofert).
5. Zawiadamia kandydatów o końcowym wyniku konkursu.

§2

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się :

- na tablicy ogłoszeń w MOSiR w Sieradzu, ul. Sportowa 1,
- na stronie biuletynu informacji publicznej MOSiR w Sieradzu (https://mosir.bip.sieradz.eu).

Ukazanie się ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze rozpoczyna procedurę naboru.

§3

Kandydaci na wolne stanowisko urzędnicze w MOSiR Sieradz mogą zapoznać się z niniejszym regulaminem przy ul. Sportowej 1, w sekretariacie.

§4

Pracami Komisji kieruje Przewodniczący. Obrady komisji są tajne.

§5

W pierwszym etapie naboru na wolne stanowisko urzędnicze członkowie Komisji zapoznają się z dokumentami złożonymi przez kandydatów. Komisja rozpoczyna od sprawdzenia czy oferty zostały złożone w terminie oraz czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu dokumenty. Oferty złożone po terminie lub niekompletne podlegają odrzuceniu, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego naboru. Rozstrzygnięcie Komisji o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze jest ostateczne. O fakcie dopuszczenia lub odmowie dopuszczenia kandydata do dalszego etapu zawiadamia Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń. Po weryfikacji dokumentów i zakwalifikowaniu kandydatów do II etapu Komisja przygotowuje pisemny test kwalifikacyjny i zestaw pytań ustnych.

§6

W drugim etapie naboru na wolne stanowisko urzędnicze Komisja: przeprowadza i sprawdza pisemne testy kwalifikacyjne jednokrotnego wyboru, a następnie przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, którzy uzyskali w nim minimum 60% możliwych do uzyskania punktów.

W teście kwalifikacyjnym za każdą prawidłową odpowiedź, zaznaczoną: „x" kandydat otrzymuje 1 punkt. W przypadku zaznaczenia błędnej odpowiedzi, jest możliwość wprowadzenia jednokrotnej korekty poprzez otoczenie „x" w kółko i zaparafowanie. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania określonej pracy. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.

Następnie po przeprowadzonym teście kwalifikacyjnym Komisja przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami, podczas których weryfikuje informacje zawarte w aplikacji, sprawdza predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, posiadanie wiedzy na temat jednostki, w której ubiega się o stanowisko, cele zawodowe, znajomość przepisów obowiązujących na danym stanowisku. Przewodniczący ustala kolejność przeprowadzania rozmów z kandydatami. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 3 za każde zadane przez siebie pytanie. Każdemu kandydatowi zostanie zadana taka sama ilość pytań. W przypadku równej liczby punktów, Przewodniczący ma prawo zadać dodatkowe pytanie. Komisja Rekrutacyjna, wśród kandydatów, którzy uzyskali minimum 80% możliwych punktów, dokona wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w MOSiR w Sieradzu.

§7

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej niezwłocznie powiadamia Dyrektora MOSiR o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze i przekazuje komplet dokumentacji.

§8

W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych w ogłoszeniu o naborze, Dyrektor MOSiR może zmienić nabór na wolne stanowisko urzędnicze w drodze zarządzenia.

§9

W razie stwierdzenia legalności dokonanego naboru Dyrektor MOSiR nawiązuje stosunek pracy z kandydatem na stanowisko urzędnicze w MOSiR Sieradz na czas określony, nie dłuższy niż 6 m-cy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za 2 tygodniowym wypowiedzeniem .

§10

Komisja Rekrutacyjna ulega rozwiązaniu z dniem zatrudnienia kandydata na ww. stanowisko.

DYREKTOR
Piotr Iszczek