

# KADROWY/KADROWA

Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji Sp. z o.o. z siedzibą w Bezzreczu

## Zakres obowiązków / czynności

### 1. Obsługa kadrowa pracowników

- kompleksowa obsługa spraw kadrowych pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych,
- prowadzenie akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy,
- przygotowywanie dokumentacji związanej z:
  - zatrudnieniem,
  - zmianą warunków zatrudnienia,
  - rozwiązaniem stosunku pracy,
  - awansami i zmianami stanowisk,
- przygotowywanie umów, aneksów, porozumień i świadectw pracy.

### 2. Rozliczenia z instytucjami publicznymi

- sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS,
- przygotowywanie deklaracji i rozliczeń podatkowych (PIT),
- obsługa PPK, PFRON i innych świadczeń pracowniczych (jeżeli dotyczy),
- przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.

### 3. Ewidencja czasu pracy i organizacja pracy

- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- kontrola poprawności grafików pracy i zgodności z przepisami prawa pracy,
- rozliczanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, rodzicielskich i zwolnień lekarskich,
- monitorowanie badań lekarskich, szkoleń BHP oraz terminowości wymaganych uprawnień pracowników.

### 4. Wsparcie organizacyjne i administracyjne

- współpraca z kierownikami działów w zakresie zatrudnienia i organizacji pracy,
- wsparcie procesów rekrutacyjnych, przygotowywanie dokumentacji naborowej,
- przygotowywanie raportów i zestawień kadrowych dla Zarządu,
- współudział w opracowywaniu regulaminów pracy, wynagradzania oraz innych dokumentów kadrowych.

### 5. Nadzór nad zgodnością z przepisami

- monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i podatkowych,
- zapewnienie zgodności procesów kadrowych z:

- Kodeksem pracy,
- przepisami ZUS i podatkowymi,
- RODO,
- regulacjami wewnętrznymi GOSiR.

### Wymagania niezbędne

- wykształcenie minimum średnie (preferowane wyższe ekonomiczne lub prawnicze kierunkowe: kadry, administracja, ekonomia, zarządzanie, prawo pracy),
- minimum **2-letnie doświadczenie zawodowe** w obszarze kadr,
- praktyczna znajomość:
  - prawa pracy,
  - ubezpieczeń społecznych i przepisów ZUS,
  - naliczania wynagrodzeń i czasu pracy,
  - przepisów podatkowych w zakresie wynagrodzeń,
- doświadczenie w prowadzeniu dokumentacji pracowniczej,
- doświadczenie w zakresie prawa pracy i ubezpieczeń społecznych
- doświadczenie w zakresie występowania w postępowaniach kontrolnych
- doświadczenie w zakresie reprezentowania pracodawcy w sporach
- znajomość programów kadrowo-płacowych oraz pakietu MS Office, szczególnie Excel,
- umiejętność pracy z dokumentacją i zachowania poufności danych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz niekaralność.

### Wymagania dodatkowe / mile widziane

- doświadczenie w jednostkach samorządowych, spółkach, jednostkach administracyjnych lub obiektach sportowo-rekreacyjnych,
- doświadczenie w rozliczaniu **równoważnego systemu czasu pracy i pracy zmianowej**,
- znajomość zagadnień związanych z zatrudnianiem ratowników wodnych, instruktorów, pracowników technicznych i sezonowych,
- doświadczenie w prowadzeniu procesów rekrutacyjnych,
- ukończone kursy z zakresu prawa pracy lub kadr.

### Kluczowe kompetencje

- bardzo dobra organizacja pracy,
- dokładność i skrupulatność,
- dyskrecja i odpowiedzialność za dane osobowe,
- samodzielność i terminowość,
- umiejętność pracy pod presją czasu i terminów,
- komunikatywność i umiejętność współpracy z pracownikami oraz kadrą kierowniczą.