

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 11 ust.1 i art.13 w związku z art.2 pkt.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz.1282) oraz Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Żłobku Gminnym w Piławie Górnej.

Dyrektor Żłobka Gminnego w Piławie Górnej ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: SPECJALISTA DS. KADR

wymiar czasu pracy – ½ etatu

I. Wymagania niezbędne kandydata:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe lub za inne przestępstwo popełnione umyślnie.
4. Posiada kwalifikacje zawodowe:
 - 1) wykształcenie wyższe i co najmniej rok stażu pracy
 - 2) wykształcenie średnie i co najmniej 3 lata stażu pracy
5. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
6. Biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość:
 - 1) zagadnień dotyczących: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, zagadnień z zakresu ubezpieczeń społecznych, archiwizacji dokumentacji, ustawy o ochronie danych osobowych, zagadnień z zakresu prawa pracy oraz znajomość przepisów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - 2) programów: Kadry ProgMan, MS Office, Word, Excel.
2. Odpowiedzialność, samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań.
3. Umiejętność organizacji własnej pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.
4. Komunikatywność w kontaktach służbowych.

III. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie dokumentacji kadrowej.
2. Przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania zobowiązany jest przepisami prawa.
3. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
4. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych itp. stosownie do Kodeksu Prac.
5. Wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika.

6. Współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników).
7. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
8. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, przygotowania zawodowego, itp.
9. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i szkoleń BHP pracowników oraz kontrola ich aktualności.
10. Sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami, GUS, PPK.
11. Prowadzenie rejestru delegacji i zaświadczeń.
12. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień, których przedmiotem są dostawy, usługi i roboty budowlane, w trybach wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań zakupowych o udzielenie zamówień publicznych we współpracy z intendentem, prowadzenie rejestru zamówień publicznych, przygotowywanie umów).
13. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wyposażenia oraz prowadzenie dokumentacji związanej z inwentaryzacją zgodnie z przepisami.
14. Ścisła współpraca z głównym księgowym i intendentem.
15. Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Żłobka Gminnego w Piławie Górnej należą do obowiązków specjalisty ds. kadr.

Warunki pracy:

1/2 etatu (20 godzin tygodniowo). Zatrudnienie na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony. Wynagrodzenie zgodne z *Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych*.

Stanowisko pracy zlokalizowane będzie w pomieszczeniu biurowym budynku Żłobka Gminnego w Piławie Górnej. Pomieszczenie wyposażone jest w sprzęt biurowy. Pomieszczenie pracy spełnia wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o pracę.
4. Potwierdzone z zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane kwalifikacje zawodowe, wymienione w pkt. I ust. 4, kserokopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
5. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności.
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
9. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego.
10. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych.

V Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta w Piławie Górnej, ul. Piastowska 69, 58-240 Piława Górna lub pocztą na adres: Urząd Miasta w Piławie Górnej ul. Piastowska 69, 58-240 Piława Górna w terminie do dnia: **19 listopada 2021 r. do godziny 14⁰⁰**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze – Specjalista ds. kadr**”

Ważne:

- 1. Aplikacje, które wpłyną do Biura Obsługi Klienta Urzędu Miasta w Piławie Górnej po upływie w/w terminu, nie będą rozpatrywane.**
2. Brak podpisu na CV, oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.
3. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: **„Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”** zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
5. **Kserokopie wszystkich dokumentów składanych w ramach naboru, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydatów za zgodność z oryginałem i podpisane. Brak podpisania dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do kolejnego etapu konkursu;**

Dodatkowe informacje w/s konkursu, można uzyskać codziennie w godzinach od 8.00 do 15.30 telefonicznie u Dyrektora Żłobka pod numerem 74 832 49 45.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Żłobka Gminnego w Piławie Górnej. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru zostanie podana :

- na stronie BIP Urzędu Miasta w Piławie Górnej **pilawagorna.biuletyn.net**
- na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Piławie Górnej

Anetta Burek-Uchman
Dyrektor Żłobka Gminnego
w Piławie Górnej