

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Gminnego Żłobka w Dukli ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
SAMODZIELNY REFERENT DS. KADR w Gminnym Żłobku w Dukli

1. **Nazwa i adres miejsca pracy:** Gminny Żłobek w Dukli, ul. Trakt Węgierski 38B
2. **Określenie stanowiska:** samodzielny referent ds. kadr
3. **Wymiar etatu:** 1/4 etatu
4. **Planowanie zatrudnienia:** maj 2019

Wymagania wobec kandydata na stanowisko Samodzielny referent ds. kadr

5. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- 4) wykształcenie wyższe ekonomiczne, prawnicze lub administracyjne,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość programów i technik komputerowych ze szczególnym uwzględnieniem edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
- 7) posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy na podobnym stanowisku;
- 8) znajomość przepisów prawa oraz umiejętność ich stosowania w praktyce:
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - kodeks pracy,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o ubezpieczeniach społecznych,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

6. Dodatkowe wymagania:

1. Znajomość obsługi komputera i programów RADIX KADRY, PŁATNIK,
2. umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi (pakiet biurowy Microsoft Office, Excel);
3. łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi,
4. umiejętność pracy pod presją czasu,
5. kreatywność, komunikatywność, dokładność,
6. zaangażowanie i terminowość wykonywania zadań,
7. umiejętność organizacji pracy własnej i współpracy w zespole,
8. dbanie o cudze mienie,
9. wysoka kultura osobista.

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i przebiegiem pracy pracowników;
2. prowadzenie akt osobowych pracowników;
3. nadzorowanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;

4. prowadzenie kart ewidencji czasu pracy odrębnie dla każdego pracownika ze szczególnym uwzględnieniem ewidencji urlopów wypoczynkowych, analizy ich wykorzystania oraz przedkładanie wniosków dotyczących zaległych urlopów;
5. prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
6. naliczanie gratyfikacji za wysługę lat na podstawie posiadanych dokumentów;
7. sporządzanie listy płac oraz list wypłat innych świadczeń przyznanych pracownikowi;
8. prowadzenie kontrolnego rejestru badań okresowych i kontrolnych;
9. ustalanie uprawnień do emerytur i rent, kompletowanie dokumentów i przekazywanie do ZUS;
10. zgłaszanie na bieżąco do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób zatrudnionych, zwalnianych oraz dokonywanie wszelkich zmian w tym zakresie;
11. sporządzanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników;
12. organizowanie i przeprowadzanie naboru pracowników zgodnie z obowiązującymi procedurami i normami prawnymi;
13. gromadzenie i właściwe zabezpieczanie dokumentacji kadrowej;
14. sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw personalnych tj. ruchu pracowników, stanu zatrudnienia, kwalifikacji zawodowych oraz czasu pracy dla potrzeb GUS;
15. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i celów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
16. sporządzenie dokumentacji rozliczeniowej do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędów Skarbowych
17. sporządzanie rocznych informacji podatkowych;
18. prowadzenie spraw z związanych z dyscypliną pracy;
19. kierowanie pracowników na szkolenia z zakresu bhp oraz na badania profilaktyczne i bieżąca ich aktualizacja;
20. inne prace zlecone przez Dyrektora,

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. miejsce pracy: Gminny Żłobek w Dukli, ul. Trakt Węgierski 38B, 38-450 Dukla,
2. stanowisko: samodzielny referent ds. kadr,
3. wymiar czasu pracy: 1/4 etatu,
4. praca przy monitorze ekranowym, praca w budynku żłobka,
5. pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony,
6. pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 tej ustawy.

9. Informacja czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%:
- wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie można wskazać z uwagi na to, iż jest to nowo tworzona jednostka.

10. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie,
- 2) życiorys (CV) opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem dotychczasowej pracy zawodowej, zawierające klauzurę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. „a” ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

- 3) kwestionariusz osobowy ze zgodą i klauzulą RODO dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje), staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenia od pracodawcy i inne),
- 5) Oświadczenia:
 - oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie kandydata, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
 - oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów realizacji procesu naboru,
 - oświadczenie o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych w związku z przeprowadzonym naborem, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych.

Dokumenty aplikacyjne składane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego (list motywacyjny, CV, oświadczenia) powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie przedłożonych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Na żądanie organu prowadzącego, kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały dokumentów, o których mowa w pkt 4. Brak któregośkolwiek z wymaganych dokumentów będzie skutkowało odrzuceniem oferty.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).

11. Składanie ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Gminnym Żłobku w Dukli ul. Trakt Węgierski 38B, w terminie do dnia 2 maja 2019 r. do godziny 8³⁰, w zamkniętej kopercie z napisem: „Nabór na stanowisko samodzielny referent ds. kadr w Gminnym Żłobku w Dukli”. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

Aplikacje, które wpłyną bądź zostaną złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego.

Dyrektor

Gminnego Żłobka w Dukli
mgr Patrycja Dobrzańska