

Zielona Góra, 09 marca 2020 r.

Kierownik Dziennego Domu „Senior – WIGOR” w Zielonej Górze, os. Pomorskie nr 28

OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko urzędnicze w Dziennym Domu „Senior – WIGOR”

w Zielonej Górze os. Pomorskie nr 28

1. Stanowisko i miejsce pracy: **Samodzielny Referent ds. Kadrowych w wymiarze ¼ etatu.**

Dzienny Dom „Senior- WIGOR” os. Pomorskie 28 w Zielonej Górze.

2. **Wymagania w stosunku do kandydatów:**

A. wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) oświadczenie o niekaralności,
- c) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- d) co najmniej 2-letni staż pracy w administracji samorządowej,
- e) znajomość przepisów prawa określonych kodeksem pracy,
- f) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.

B. wymagania dodatkowe:

- a) biegła znajomość komputera, bardzo dobra znajomość systemu operacyjnego Windows, znajomość pakietu Microsoft Office (*Word, Excel*),
- b) znajomość obsługi programu Streamsoft Prestiż – Kadry i płace,
- c) znajomość obsługi programu Płatnik,
- d) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- e) bardzo dobra komunikacja werbalna, w tym umiejętności negocjacyjne,
- f) bardzo dobra komunikacja pisemna, w tym umiejętność samodzielnego redagowania pism służbowych,

- g) niezbędne cechy osobowościowe: odpowiedzialność, dyspozycyjność, decyzyjność, odporność na stres, empatyczność,
- h) umiejętność pracy w zespole.

3. Szczegółowe zadania na stanowisku:

- a) Przygotowanie materiałów i wniosków związanych z zawieraniem umów o pracę oraz ich rozwiązywaniem,
- b) Prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, oraz wszelkich zmian w tym zakresie,
- c) Prawidłowe kompletowanie i przechowywanie akt osobowych,
- d) Terminowe kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
- e) Prowadzenie dokumentacji związanej z czasową niezdolnością do pracy, wydawanie pracownikom zaświadczeń uprawniających do świadczeń zdrowotnych,
- f) Prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- g) Sporządzanie planów urlopów pracowniczych oraz współpraca z Kierownikiem jednostki mająca na celu zapewnienie prawidłowej ich realizacji,
- h) Ustalanie uprawnień do nagród jubileuszowych i przechodzenia pracowników na rentę lub emeryturę – przygotowywanie niezbędnej dokumentacji,
- i) Sporządzanie i przekazywanie odpowiednim organom sprawozdań z zakresu spraw pracowniczych,
- j) W związku z przyjęciem obowiązków kasjera, ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone pieniądze i inne wartości, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie,
- k) Przestrzeganie przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych oraz ponoszenia odpowiedzialności za naruszenie,
- l) Prowadzenia dokumentacji dotyczącej okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających szczególne uprawnienia zawodowe kandydata,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- 7) Oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych – opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem,

- 8) pisemne oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy - opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem (zgodnie z poniższym wzorem).

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Ja, niżej podpisana/ny wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie podanym w pkt. 4 ogłoszenia z dnia 9 marca 2020 roku o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Dziennym Domu „Senior - WIGOR” w Zielonej Górze

przez Kierownika Dziennego Domu „Senior – WIGOR” w Zielonej Górze, 65-548 Zielona Góra, os. Pomorskie 28

w celu niezbędnym do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze.

.....
Data, miejsce i podpis osoby wyrażającej zgodę

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **nieprzekraczalnym terminie do: 20 marca 2020 r., do godz. 15.00,**
- 2) Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem „**Nabór na stanowisko: Samodzielny Referent ds. Kadrowych**”,
- 3) Miejsce: Dzienny Dom „Senior – WIGOR” w Zielonej Górze, 65-548 Zielona Góra, os. Pomorskie 28, Kontakt: tel. 68 325 83 66.

6. Dodatkowe informacje:

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Dziennego Domu „Senior - WIGOR” po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie,
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku Dziennego Domu „Senior-WIGOR” w Zielonej Górze, os. Pomorskie 28 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Dziennego Domu „Senior – WIGOR”: <http://bip.ddwigor.zielonagora.pl/> .

Kierownik Dziennego Domu „Senior- WIGOR”

w Zielonej Górze


Wioletta Baziuk