

ŻMM-D.110.7.2022

DYREKTOR

ŻŁOBKA MIEJSKIEGO „MISIAKOWO” W RUDZIE ŚLĄSKIEJ
ul. Kościelna 35, 41-700 Ruda Śląska
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTORA DS. KADR
W ŻŁOBKU MIEJSKIM „MISIAKOWO” W RUDZIE ŚLĄSKIEJ

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Inspektor ds. kadr.

2. O stanowisko mogą ubiegać się osoby które:

- 1) posiadają obywatelstwo polskie,
- 2) mają pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądowym za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 4) cieszą się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiadają wykształcenie wyższe lub średnie, preferowane ekonomiczne, administracyjne, finanse, rachunkowość,
- 6) posiadają co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem kadr,
- 7) posiadają stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
- 8) znają ustawę Kodeks pracy wraz z przepisami wykonawczymi, ustawę o pracownikach samorządowych, ustawę o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawę o ochronie danych osobowych,
- 9) obsługują komputer w zakresie pakietu MS Office Word, MS Office Excel, Płatnik, poczta elektroniczna.

3. Wymagania dodatkowe :

- 1) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządowych,
- 2) ukończone kursy, szkolenia z zakresu spraw kadrowych i płacowych,
- 3) umiejętność analitycznego i logicznego myślenia,
- 4) sumienność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy,
- 5) umiejętność pracy pod presją czasu.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- 1) prowadzenie akt osobowych,
- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy, planów urlopów, nieobecności w pracy,
- 3) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,

- 4) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska,
- 5) ustalanie uprawnień pracowników do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagrody jubileuszowej, dodatku za wyługę lat,
- 6) przygotowanie dokumentów związanych ze zmianą wynagrodzenia, przyznaniem nagrody, dodatku specjalnego,
- 7) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne, szkolenia bhp, szkolenia merytoryczne, przygotowanie umów dla pracowników podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 8) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
- 9) przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń Dyrektora z zakresu prawa pracy i ich aktualizowanie,
- 10) sporządzanie planów budżetowych dotyczących zatrudnienia w Żłobku,
- 11) terminowe sporządzanie sprawozdań GUS: Z-03, Z-06, itp.,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS,
- 13) przygotowywanie umów zleceń,
- 14) współudział w przygotowywaniu rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej.

5. Warunki pracy:

- 1) rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony po odbyciu stażu przygotowawczego,
- 2) wymiar czasu pracy: ½ etat tj. przeciętnie 20 godz. tygodniowo,
- 3) praca administracyjno-biurowa, stanowisko urzędnicze w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) obsługa komputera powyżej 4 godziny dziennie,
- 5) użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, komputer),
- 6) praca w budynku parterowym niedostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.

6. Wymagane dokumenty :

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy,
- 3) oświadczenie kandydata:
 - a. o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b. stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - c. o niekaralności za przestępstwo umyślne.
- 4) podpisana klauzula informacyjna,
- 5) podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych na cele obecnej rekrutacji,
- 6) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

Wszystkie dokumenty, wytworzone na potrzeby niniejszej rekrutacji, należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i datą. Kserokopie dokumentów kandydat potwierdza za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na nich: zwrotu „Za zgodność z oryginałem” własnoręcznego podpisu i daty. Ewentualne dokumenty w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

7. Wskaźnik zatrudnienia :

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku Miejskim „Misiakowo” w Rudzie Śląskiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

8. Termin i sposób składania ofert

- 1) wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Żłobka Miejskiego „Misiakowo” w Rudzie Śląskiej, adres: ul. Kościelna 35, 41-700 Ruda Śląska **do dnia 22 listopada 2022 r. do godz. 15⁰⁰**
z dopiskiem na kopercie : „**Nabór na stanowisko inspektora ds. kadr**”,
- 2) oferty kandydatów, które wpłyną do żłobka po upływie terminu określonego w pkt. 8.1 nie będą rozpatrywane,
- 3) osoby spełniające wymogi formalne zostaną indywidualnie poinformowane o terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego,
- 4) pracodawca zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy pomyślnie przeszli ocenę formalną.

9. Postępowanie rekrutacyjne będzie prowadzone w trzech etapach:

I etap - analiza dokumentów aplikacyjnych pod kątem zgodności z wymogami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.

II etap - pisemny test sprawdzający wiedzę kandydata niezbędną na stanowisku.

III etap - rozmowa kwalifikacyjna.

W zależności od ilości kandydatów spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, możliwe jest pominięcie **II etapu lub III etapu**. Komisja rekrutacyjna zastrzega sobie prawo rezygnacji z kontynuowania naboru na każdym jego etapie.

10. Informacja o wyniku naboru:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Żłobka Miejskiego „Misiakowo” w Rudzie Śląskiej ul. Kościelna 35, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze lub po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.

Pracodawca zastrzega sobie możliwość rezygnacji z zatrudnienia kandydata.

11. Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej procedurze naboru:

W okresie 3 m-cy od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, kandydaci mogą odbierać (osobiście) swoje dokumenty aplikacyjne w Sekretariacie Żłobka w godzinach od 8:30 do 15:30.

Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne kandydatów uczestniczących w naborze zostaną komisyjnie zniszczone.

12. Informacje dodatkowe

Osoba, której w wyniku postępowania zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, jest zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej oraz informacji z Rejestru Sprawców Przepędzonych na Tle Seksualnym.

DYREKTOR


mgr Anna Bułas