

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

INSPEKTORA

REFERATU ORGANIZACJI I LOGISTYKI

W ZAKŁADZIE GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W ŚWINOUJŚCIU

Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu z siedzibą przy ul. Monte Cassino 8, na podstawie art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

- I. Określenie stanowiska pracy: INSPEKTOR
- II. Wymiar czasu pracy: 1/1 etat.
- III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. WYMAGANIA KONIECZNE

O STANOWISKO MOGĄ UBIEGAĆ SIĘ OSOBY, KTÓRE:

- 1) posiadają obywatelstwo polskie*,
- 2) mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych,
- 3) posiadają wykształcenie średnie i co najmniej 4 letni staż w zawodzie lub wyższe i co najmniej 2 letni staż pracy w zawodzie,
- 4) nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszą się nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiadają znajomość programów komputerowych, w tym: Płatnik, PFRON, GUS,
- 7) posiadają dobrą znajomość regulacji prawnych odnośnie wykonywanych zadań, zwłaszcza: kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o finansach publicznych i ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) samodzielność w wykonywaniu zadań,
- 2) dyspozycyjność,
- 3) komunikatywność,
- 4) umiejętność pracy w zespole
- 5) dobra organizacja pracy.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie administracji personalnej zakładu, tj. prowadzenie akt osobowych pracowników, przygotowanie planów urlopów pracowników, bieżące rozliczanie urlopów, przygotowanie umów o pracę, aneksów i porozumień do tych umów, prowadzenie dokumentacji kadrowej, w tym opisów stanowisk, zakresów obowiązków i oceny okresowej pracowników,
- 2) przygotowywanie naboru na wolne stanowiska pracy,
- 3) branie udziału w projektach szkoleniowych i rekrutacyjnych,
- 4) przygotowywanie projektów wielkości funduszu wynagrodzeń oraz składek na obowiązkowe ubezpieczenia i fundusze dla potrzeb planu finansowego zakładu oraz bieżące nadzorowanie prawidłowości wykonania planów w tym zakresie,
- 5) przesyłanie drogą elektroniczną dokumentów na potrzeby ZUS,
- 6) sporządzanie dokumentów sprawozdawczych z zakresu spraw kadrowych (PFRON, GUS),
- 7) prowadzenie dokumentacji i obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w tym przygotowywanie regulaminu zakładowego świadczeń socjalnych, jego aktualizacja, inicjowanie wyboru składu komisji,
- 8) sporządzanie harmonogramu szkoleń pracowników w oparciu o wdrożone procedury działania w tym zakresie,
- 9) przygotowywanie projektów, zarządzeń, decyzji i innych aktów prawa wewnętrznego w zakresie spraw kadrowych, płacowych i organizacyjnych,
- 10) koordynacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz działań w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 11) przygotowywanie procedur ochrony danych osobowych, ochrony obiektu i ich aktualizacja,
- 12) udzielanie odpowiedzi na pytania klientów zakładu z zakresu informacji publicznej, skarg i wniosków na pracowników zakładu,
- 13) rozliczanie czasu pracy.

4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY ORAZ O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

- 1) norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 2) norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin,
- 3) wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu z dołu najpóźniej w ostatnim dniu roboczym miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje,
- 4) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie w wrześniu 2013 r. wyniósł poniżej 6%,
- 5) miejsce pracy usytuowane w budynku dwukondygnacyjnym na pierwszym piętrze (brak windy).

5. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- 1) list motywacyjny i życiorys (CV)
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
- 4) dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (kserokopie wszystkich świadectw pracy, referencji, opinii, zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach),
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na ww. stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

6. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej: „Nabór na stanowisko inspektora Referatu Organizacji i Logistyki” – osobiście lub listem poleconym do dnia **15 października 2013 r.**, w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu przy ul. Monte Cassino 8, sekretariat pokój 29, w godz. od 7.30 do 14.30.

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne i zostaną złożone w wyznaczonym terminie, będą zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.um.swinoujscie.pl – jednostki organizacyjne – Zakład Gospodarki Mieszkaniowej).

*Dyrektor Zakładu upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami).

Dyrektor Zakładu
Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu

DYREKTOR
Artur Cwik

mgr inż. Artur Cwik

Świnoujście, dnia 01.10.2013 r.