

**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. Wyspiańskiego 35 c, na podstawie art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014, poz. 1202) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

- I. Określenie stanowiska pracy: INSPEKTOR
- II. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu z możliwością zwiększenia do pełnego etatu
- III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

**I. 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.

**II. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) samodzielność w wykonywaniu zadań,
- 2) 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,
- 3) posiadają znajomość programów komputerowych, w tym: Płatnik, PFRON, GUS,
- 4) znajomość zasad naliczania płac,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) komunikatywność,
- 7) umiejętność pracy w zespole
- 8) dobra organizacja pracy.

### **III. 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.

### **IV. Warunki pracy:**

#### **1. Charakter pracy na stanowisku i sposób wykonywania zadań:**

- 1) praca administracyjno- biurowa wykonywana głównie w pozycji siedzącej,
- 2) praca przy monitorze ekranowym.

#### **2. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:**

- 1) praca wykonywana w siedzibie Zakładu przy ul. Wyspiańskiego 35 c w Świnoujściu, którego wyposażenie zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki do jej świadczenia,
- 2) stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku,
- 3) podstawowe wyposażenie stanowiska pracy:
  - a) zestaw komputerowy,
  - b) meble biurowe,
- 4) oświetlenie sztuczne i naturalne,

5) budynek nie jest wyposażony w urządzenia umożliwiające poruszanie się na wózku inwalidzkim.

**3. Czas pracy i zasady wypłaty wynagrodzenia:**

- 1) norma dobową czasu pracy wynosi 4 godzin,
- 2) norma tygodniowa czasu pracy wynosi 20 godzin,
- 3) wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu z dołu, nie wcześniej niż 3 dni robocze przed zakończeniem miesiąca i nie później niż w ostatnim dniu miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje,
- 4) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie w kwietniu 2016 r. wyniósł powyżej 6 %.

**V. Wymagane dokumenty:**

**Kandydat na stanowisko urzędnicze musi złożyć:**

- 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 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.

**VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej: „Nabór na stanowisko inspektora w Referacie organizacji i logistyki” – osobiście lub listem poleconym do dnia 10.06.2016 r., w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu przy ul. Wyspiańskiego 35 c, Sekretariat pokój 219, w godz. od 7.30 do 14.30 (liczy się data wpływu do Zakładu)

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

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

#### **VII. Inne informacje:**

- 1) Oferty złożone po terminie lub niespełniające wymagań nie będą rozpatrywane.
- 2) Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne i zostaną złożone w wyznaczonym terminie, będą zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.um.swinoujscie.pl](http://www.bip.um.swinoujscie.pl) – jednostki organizacyjne – Zakład Gospodarki Mieszkaniowej).
- 4) Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
- 5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 091 321 22 80

\*Dyrektor Zakładu, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych 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. z 2014, poz. 1202).

**Dyrektor**  
**Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej**  
**w Świnoujściu**  
/podpis na oryginale/  
*mgr inż. Artur Ćwik*