

## OGŁOSZENIE

*Na podstawie art. 11 ust.1 i art.13 w związku z art.2 pkt.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz.1282) oraz Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Żłobku Gminnym w Piławie Górnej.*

### **Dyrektor Żłobka Gminnego „Bobo” w Piławie Górnej ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: SPECJALISTA DS. KADR**

wymiar czasu pracy – ½ etatu

#### **I. Wymagania niezbędne kandydata:**

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe lub za inne przestępstwo popełnione umyślnie.
4. Posiada kwalifikacje zawodowe:
  - 1) wykształcenie wyższe i co najmniej rok stażu pracy
  - 2) wykształcenie średnie i co najmniej 3 lata stażu pracy
5. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
6. Biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

#### **II. Wymagania dodatkowe**

1. Znajomość:
  - 1) zagadnień dotyczących: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, zagadnień z zakresu ubezpieczeń społecznych, archiwizacji dokumentacji, ustawy o ochronie danych osobowych, zagadnień z zakresu prawa pracy oraz znajomość przepisów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
  - 2) programów: Kadry ProgMan, MS Office, Word, Excel.
2. Odpowiedzialność, samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań.
3. Umiejętność organizacji własnej pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.
4. Komunikatywność w kontaktach służbowych.

### **III. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie dokumentacji kadrowej.
2. Przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania zobowiązany jest przepisami prawa.
3. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
4. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych itp. stosownie do Kodeksu Prac.
5. Wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika.
6. Współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników).
7. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
8. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, przygotowania zawodowego, itp.
9. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i szkoleń BHP pracowników oraz kontrola ich aktualności.
10. Sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami, GUS, PPK.
11. Prowadzenie rejestru delegacji i zaświadczeń.
12. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień, których przedmiotem są dostawy, usługi i roboty budowlane, w trybach wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań zakupowych o udzielenie zamówień publicznych we współpracy z intendentem, prowadzenie rejestru zamówień publicznych, przygotowywanie umów).
13. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wyposażenia oraz prowadzenie dokumentacji związanej z inwentaryzacją zgodnie z przepisami.
14. Ścisła współpraca z głównym księgowym i intendentem.
15. Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Żłobka Gminnego w Piławie Górnej należą do obowiązków specjalisty ds. kadr.

### **Warunki pracy:**

1/2 etatu (20 godzin tygodniowo). Zatrudnienie na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. Stanowisko pracy zlokalizowane będzie w pomieszczeniu biurowym budynku Żłobka Gminnego w Piławie Górnej. Pomieszczenie wyposażone jest w sprzęt biurowy. Pomieszczenie pracy spełnia wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy

### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o pracę.
4. Potwierdzone z zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane kwalifikacje zawodowe, wymienione w pkt. I ust.
5. Kserokopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.

6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o niekaralności.
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
10. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego.
11. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych.

#### **V Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Żłobku Gminnym „Bobo” w Piławie Górnej, ul. Tadeusza Kościuszki 7, 58-240 Piława Górna lub pocztą na adres: Żłobek Gminny „Bobo” w Piławie Górnej, ul. Tadeusza Kościuszki 7 w terminie do dnia:  
**12 stycznia 2022 r. do godziny 10:00.**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem  
**„Nabór na stanowisko urzędnicze – Specjalista ds. kadr”**

#### **Ważne:**

- 1. Aplikacje, które wpłyną do Żłobka Gminnego „Bobo” w Piławie Górnej po upływie w/w terminu, nie będą rozpatrywane.**
2. Brak podpisu na CV, oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.
3. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: **„Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”** zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
- 5. Kserokopie wszystkich dokumentów składanych w ramach naboru, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydatów za zgodność z oryginałem i podpisane. Brak podpisania dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do kolejnego etapu konkursu;**

Dodatkowe informacje w/s konkursu, można uzyskać codziennie w godzinach od 8.00 do 15.30 telefonicznie u Dyrektora Żłobka pod numerem 789 105 163.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Żłobka Gminnego „Bobo” w Piławie Górnej. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru zostanie podana :

- na stronie BIP Urzędu Miasta w Piławie Górnej [pilawagorna.biuletyn.net](http://pilawagorna.biuletyn.net)
- na tablicy informacyjnej Żłobka Gminnego „Bobo” w Piławie Górnej .

Anetta Burek-Uchman  
dyrektor Żłobka Gminnego „Bobo”  
w Piławie Górnej