

Jastrzębie Zdrój dnia 03.08.2018 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

I. Nazwa i adres jednostki:

**Miejski Zarząd Nieruchomości
ul. 1 Maja 55
44-330 Jastrzębie – Zdrój**

II. Nazwa stanowiska urzędniczego: Referent

(nazwa stanowiska urzędniczego)

III. Komórka organizacyjna: Dział Kadr, Spraw Socjalnych i BHP

(komórka organizacyjna)

IV. Liczba lub wymiar etatu: liczba etatów 1, wymiar 8/8 etatu

V. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) wymagania niezbędne:

- wykształcenie: średnie,
- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,

b) wymagania dodatkowe:

- mile widziane wykształcenie wyższe,
- posiadanie doświadczenia w dziale kadr (co najmniej sześciomiesięczne doświadczenie w prowadzeniu spraw kadrowych),
- bardzo dobra znajomości przepisów z zakresu Kodeksu Pracy,
- znajomość aktów prawnych: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, ustawy o prawie zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy kodeks cywilny, rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie organizowania prac społecznie użytecznych, rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości w sprawie podmiotów, w których jest wykonywana kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna,
- znajomość obsługi pakietu LibreOffice i MS Office,
- znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność redagowania pism, zarządzeń,
- umiejętność organizacji pracy własnej,

- umiejętność pracy w zespole oraz gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- komunikatywność, wnikliwość, samodzielność, systematyczność, odpowiedzialność, punktualność, terminowość, dokładność, zdolność analitycznego myślenia,
- wysoka kultura osobista,
- zaangażowanie w pracę.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych.
2. Kompletowanie wszelkiej dokumentacji dla nowo przyjętych pracowników.
3. Ustalanie uprawnień urlopowych pracowników (naliczanie urlopów), prowadzenie dokumentacji i ewidencji wyjść służbowych (delegacji) oraz prywatnych.
4. Przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa.
5. Przygotowywanie wniosków oraz kompletowanie wszelkiej dokumentacji dla pracowników przechodzących na emeryturę bądź rentę z tytułu niezdolności do pracy i przekazywanie jej do ZUS.
6. Prowadzenie ewidencji czasu pracy (sporządzanie miesięcznych i rocznych kart ewidencji czasu pracy).
7. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich (organizowanie i kierowanie na badania profilaktyczne) oraz kontrola ich aktualności.
8. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i ppoż. (organizowanie i kierowanie na szkolenia BHP, ppoż. i inne wymagane kursy na poszczególnych stanowiskach pracy) oraz kontrola ich aktualności.
9. Obsługa programu Ratusz (moduł Kadry) między innymi aktualizacja istniejącej bazy danych osobowych, uzupełnianie absencji chorobowych, urlopów, przebiegu pracy zawodowej oraz informacji dotyczących opisu etatów i składników płacowych, a także zgłaszanie/wyrejestrowanie pracowników z ZUS.
10. Comiesięczne przygotowywanie niezbędnych informacji do naliczenia wynagrodzeń pracowników.
11. Prowadzenie dokumentacji związanej z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników MZN (nadzór nad realizacją wydatków w zakresie szkoleń – rozliczanie faktur, zgłaszanie uczestników szkoleń u organizatorów).
12. Sporządzanie wniosków do działu Logistyki zgodnie z przyjętymi procedurami wynikającymi z przepisów w tym zakresie.
13. Prowadzenie spraw dotyczących umów zawieranych na korzystanie z prywatnych samochodów do celów służbowych (rozliczanie miesięczne i ewidencja ryczałtów samochodowych).
14. Ochrona danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
15. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, tj. instrukcji, regulaminów i zarządzeń.
16. Prowadzenie wszelkich spraw w zakresie przyjmowania do pracy osób skierowanych do odpracowania kary ograniczenia wolności i prac społecznie użytecznych.
17. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
18. Współpraca z innymi instytucjami między innymi z Powiatowym Urzędem Pracy, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Sądami itp.

19. Archiwizowanie dokumentacji działowej zgodnie z obowiązującymi w MZN procedurami.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

- godziny pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
- praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym (powyżej 4 godzin na dobę),
- kontakt z interesantami (osobisty i telefoniczny),
- konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
- praca w zespole,
- sytuacje stresowe,
- budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na pierwszym piętrze budynku, brak dostosowania miejsca pracy dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, brak windy i podjazdu oraz toalet dostosowanych dla osób niepełnosprawnych.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lipcu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Nieruchomości, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

IX. Wymagane dokumenty:

- podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy,
- oświadczenia podpisane własnoręcznie przez kandydata (wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia) o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru, 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 i uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zobowiązany jest do złożenia wraz z wymaganymi dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w formie papierowej, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze Referent w Dziale Kadr, Spraw Socjalnych i BHP.**”

Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Miejskiego Zarządu Nieruchomości bądź drogą pocztową na adres Miejski Zarząd Nieruchomości ul. 1 Maja 55, 44-330 Jastrzębie – Zdrój, w terminie do dnia **23.08.2018 r. godz. 14⁰⁰**.

Za termin złożenia dokumentów bądź ich przesłania drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Miejskiego Zarządu Nieruchomości. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Miejskiego Zarządu Nieruchomości po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Dodatkowe informacje:

Informacja o rozstrzygnięciach podjętych przez Komisję Naboru, w ramach I etapu selekcji kandydatów zostanie podana niezwłocznie do publicznej wiadomości, w formie informacji o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji, poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jastrzębie – Zdrój i na tablicy ogłoszeń Miejskiego Zarządu Nieruchomości. Informacja o wynikach naboru będzie również udzielana osobiście kandydatowi w Dziale Kadr, Spraw Socjalnych i BHP.

II etap naboru – test teoretyczny w dniu 27.08.2018 r. o godzinie 8⁰⁰, po pozytywnym zaliczeniu testu kandydat przechodzi do dalszej procedury naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydat wyłoniony w drodze konkursu zostanie zatrudniony zgodnie z przepisami prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko Referent w okresie 2 miesięcy od daty zatrudnienia zobowiązany jest przedłożyć pracodawcy zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego.

z-ca DYREKTORA

/-/ Jarosław Hanzlik