

Zarząd Zieleni Miejskiej w Rybniku poszukuje kandydata na stanowisko:

## KIEROWNIKA

w Dziale Kadr, Spraw Socjalnych i Administracji Gospodarczej

**Do obowiązków pracownika** na tym stanowisku należeć będzie:

- organizowanie i nadzorowanie właściwej pracy podległych pracowników;
- załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- prowadzenie i ewidencja zatrudnianych i zwalnianych pracowników;
- prowadzenie akt osobowych zatrudnionych pracowników oraz ich prawidłowe zabezpieczenie;
- przechowywanie i należyte zabezpieczenie przed kradzieżą zagubieniem lub zniszczeniem wszystkich akt pracowniczych i ich ewidencji;
- prowadzenie dokumentacji, dotyczącej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- współpraca z Sądem Rejonowym w zakresie przyjmowania osób skierowanych do wykonywania pracy nieodpłatnej na cele społeczne;
- współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania osób bezrobotnych oraz w zakresie refundowania środków związanych z ich zatrudnieniem;
- nadzorowanie prawidłowej pracy Kancelarii Zakładu;
- prowadzenie prac związanych z ZUS-em w zakresie rejestracji i wyrejestrowania pracowników i ich członków rodzin;
- wystawianie zaświadczeń, dotyczących okresów zatrudnienia;
- nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania zakładowego archiwum;
- nadzorowanie właściwej współpracy z Medycyną Pracy w zakresie badań profilaktycznych (wstępnych i okresowych) pracowników oraz terminowego ich przeprowadzania;
- nadzorowanie zakupów artykułów biurowych;
- prowadzenie dokumentacji w zakresie szkoleń pracowników Zakładu (min. Bhp, podnoszących kwalifikacje);
- wnioskowanie o przyznanie nagrody lub ukaranie podległych pracowników;
- nadzorowanie prawidłowej pracy portierni i robotnika gospodarczego w zakresie zabezpieczenia dozoru zakładu;
- sporządzanie harmonogramów i miesięcznych ewidencji czasu pracy oraz planów urlopów podległych pracowników;
- wystawianie dokumentów Rw wg zgłoszenia zapotrzebowania na materiały;
- kontrolowanie obecności pracowników;

### **Wymagania:**

- obywatelstwo polskie
- niekaralność
- wykształcenie wyższe;
- kwalifikacje związane ze specyfiką stanowiska;
- wiedza specjalistyczna teoretyczna w tym znajomość ustaw: Kodeks Pracy, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
- umiejętności praktyczne do wykonywania czynności na w/w stanowisku (minimum 4 lata w dziale kadr);
- doświadczenie ogółem w pracy minimum 5 lat;
- komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, elokwencja;
- zdolność do podnoszenia kwalifikacji;
- umiejętność obsługi podstawowych programów komputerowych oraz Płatnika;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku;
- nienaganna prezencja.

### **Mile widziane będą:**

- dyspozycyjność;
- umiejętności planowania i sprawnej organizacji pracy; skutecznych negocjacji
- prawo jazdy kat. B

Oferty zawierające CV, list motywacyjny oraz kwestionariusz personalny, dokumenty poświadczające wykształcenie oraz inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach prosimy dostarczyć na adres: **Zarząd Zieleni Miejskiej ul. Pod Lasem 64, 44-210 Rybnik**, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12.12.2007 r. z dopiskiem: „nabór pracownika”.

Dokumenty, które wpłyną do Zarządu Zieleni Miejskiej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Szczegółowych informacji udziela Dyrektor Zarządu Zieleni Miejskiej inż. Andrzej Kozera tel. (032) 424 88 38. Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy, charakterystykę wymagań na stanowisku oraz kwestionariusz personalny kandydata dostępny na stronie [www.bip.zzm.um.rybnik.pl](http://www.bip.zzm.um.rybnik.pl)

Rybnik, dnia 29.11.2007 r.