

OGŁOSZENIE

Dyrektor Zarządu Zieleni Miejskiej w Rybniku ogłasza nabór kandydatów do pracy w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Rybniku, ul. Pod Lasem 64, na stanowisko:

Starszy Referent w Dziale Kadr i Płac

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- a) wykształcenie wyższe o kierunku umożliwiającym podjęcie zatrudnienia
- b) obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa krajów Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- c) w przypadku obywateli Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- e) korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- h) min. 3 lata stażu pracy,
- i) min. 2 lata doświadczenia zawodowego w prowadzeniu spraw pracowniczych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów ustaw: Kodeks Pracy, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej, o systemie ubezpieczeń społecznych, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- b) znajomość zagadnień praktycznych z zakresu prawa pracy,
- c) umiejętność biegłej obsługi arkusza kalkulacyjnego i edytora tekstu, znajomość środowiska Windows,
- d) prawo jazdy kat. B wraz z praktycznymi umiejętnościami

3. Wymagania pożądane:

- a) umiejętność stosowania przepisów i ich interpretacja,
- b) dyspozycyjność,
- c) komunikatywność i łatwość przekazywania informacji,
- d) kreatywność,
- e) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- f) umiejętność pracy w zespole,
- g) odpowiedzialność i dokładność,
- h) zdolności analityczne,
- i) odporność na stres.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) praca przy komputerze do 4 godzin,
- b) praca na I piętrze bez możliwości korzystania z windy,

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Rybniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu styczniu 2021 r. wyniósł: 2,65%

5. Zakres zadań na stanowisku:

- a) Zakładanie akt osobowych pracowników, kompletowanie dokumentacji pracowniczej i wpinanie jej do teczek,
- b) Czuwanie nad terminowym kierowaniem pracowników na badania lekarskie oraz szczepienia,
- c) Obsługa programu kadrowego systemu informatycznego w tym: wprowadzanie do systemu danych osobowych pracownika, wprowadzanie dokumentacji związanej z przyjęciem i zwolnieniem, wprowadzanie szkoleń, uprawnień oraz badań lekarskich pracowników.
- d) Sporządzanie umów o pracę, informacji o warunkach zatrudnienia oraz wystawianie świadectw pracy.
- e) Czuwanie nad terminową wypłatą nagród jubileuszowych.
- f) Prowadzenie ewidencji zatrudnienia i ewidencji pracowników zwolnionych.
- g) Wykonywanie czynności pomocniczych w zakresie naliczania wynagrodzeń pracowników oraz zastępowanie pracownika etatowego w tym zakresie,
- h) Obsługa kancelarii w czasie nieobecności pracownika etatowego.

6. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia: list motywacyjny,

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegających się o zatrudnienie w służbie cywilnej,
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- e) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- h) kserokopie dotychczasowych świadectw pracy;
- i) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe w zakresie wskazanym w pkt.1 ppkt. h oraz i;
- j) oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
- k) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia - w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem,
- l) obowiązek informacyjny – RODO;
- m) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną.

7. Wymagane dodatkowe dokumenty i oświadczenia:

- a) oświadczenie kandydata o znajomości ustaw wskazanych w pkt. 2 ppkt. a;
- a) oświadczenie kandydata o znajomości zagadnień z zakresu wskazanego w pkt. 2 ppkt. b;
- b) oświadczenie kandydata o umiejętności biegłej obsługi arkusza kalkulacyjnego i edytora tekstu oraz znajomości środowiska Windows,
- c) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat.B wraz z umiejętnościami praktycznymi.

8. List motywacyjny należy podpisać własnoręcznie. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia oraz formularz oświadczeń – stanowiący załącznik nr 2 do ogłoszenia należy wypełnić i własnoręcznie podpisać.

Treść załączników, o których mowa powyżej nie może być modyfikowana. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Kandydat na stanowisko Starszy Referent w Dziale Kadr i Płac” należy składać w terminie do 26.02.2021 r. pod adresem: Zarząd Zieleni Miejskiej,

ul. Pod Lasem 64, 44-210 Rybnik.

10. Inne informacje:

Dokumenty, które wpłyną do Zarządu Zieleni Miejskiej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Zarządu Zieleni Miejskiej – zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1282 t.j.) Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

11. Załączniki do ogłoszenia:

- a) Załącznik nr 1: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) Załącznik nr 2: Formularz oświadczeń.