

ESOD: 2021-1466

DK.111.7.2021

OGŁOSZENIE

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

Zastępca Kierownika Działu Kadr i Płac

1. Wymagania niezbędne (formalne):
 - a) wykształcenie wyższe o kierunku umożliwiającym podjęcie pracy na oferowanym stanowisku;
 - 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. 4 lata stażu pracy
 - i) min. 5 lat doświadczenia zawodowego w zakresie spraw pracowniczych.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość przepisów ustaw: kodeks pracy, o ochronie danych osobowych, o pracownikach samorządowych, 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, Kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych,
 - 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 pow. 4 godzin,
 - b) praca na I piętrze bez możliwości korzystania z windy,
 - c) praca w terenie, w tym prowadzenie samochodu do 3,5 t.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Rybniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu maju 2021 r. wyniósł: 5,53%.
6. Zakres zadań na stanowisku:
- a) Zastępowanie kierownika działu podczas jego nieobecności;
 - b) Prowadzenie ogółu spraw związanych z zatrudnianiem pracowników;
 - c) Sporządzanie harmonogramów pracy, planów urlopów podległych pracownikom;
 - d) Koordynowanie spraw dotyczących szczepień ochronnych oraz badań lekarskich;
 - e) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników;
 - f) Organizowanie i przeprowadzanie kontroli wykorzystywania zwolnień lekarskich przez pracowników;
 - g) Organizowanie i nadzorowanie pracy składnicy akt, administracji gospodarczej, komórki płacowej;
 - h) Nadzór nad realizacją Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - i) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania osób bezrobotnych oraz nadzór nad prowadzoną dokumentacją w tym zakresie.
7. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:
- a) list motywacyjny,
 - b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - d) 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,
 - e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - h) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - i) kserokopie dotychczasowych świadectw pracy;
 - j) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe w zakresie wskazanym w pkt.1 ppkt. h oraz i;
 - k) oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
 - l) 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,
 - m) obowiązek informacyjny – RODO;
 - n) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną.
8. 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,

- c) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat.B wraz z umiejętnościami praktycznymi,
9. 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.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Kandydat na stanowisko Zastępcy Kierownika Działu Kadr i Płac” należy składać w terminie do 21.06.2021 r. pod adresem: Zarząd Zieleni Miejskiej, ul. Pod Lasem 64, 44-210 Rybnik.

11. 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.

12. Załączniki do ogłoszenia:

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