

ZARZĄD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ

w Otwocku

Samorządowy Zakład Budżetowy

ogłasza nabór

na wolne stanowisko pracy

(inspektora ds. kadrowych)

wymiar czasu pracy: pełny etat, pierwsza umowa na czas określony

Termin składania dokumentów: 18.05.2020 r.

1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, poza obywatelami polskimi o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne, przestępstwo skarbowe,
- d) Wykształcenie minimum średnie,
- e) staż pracy minimum 6 lat w dziale kadr i płac;
- f) znajomość przepisów prawa w zakresie: kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzeń do wymienionych ustaw,

2) Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność sprawnego sporządzania pism i dokumentów urzędowych,
- b) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych oraz analitycznego i logicznego myślenia,
- c) predyspozycje osobowościowe: obowiązkowość, systematyczność, samodzielność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
- d) znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word Excel), obsługa programu elektroniczny obieg dokumentów,

3) Ogólny zakres wykonywania zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu wynikających z Kodeksu pracy,
- b) sporządzanie projektów uchwał w zakresie spraw osobowych,
- c) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników oraz organizowanie konkursów na stanowiska pracy w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej,
- d) prowadzenie ewidencji badań okresowych, przestrzegania ich terminowości oraz kierowania pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
- e) prowadzenie rejestrów: zwolnień lekarskich,
- f) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- g) sporządzanie umów w sprawie używania prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych oraz bieżące prowadzenie spraw dotyczących ryczałtów samochodowych,
- h) prowadzenie spraw związanych z planami urlopów wypoczynkowych,
- i) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników.
- j) przygotowanie i wydanie świadectw pracy byłych pracowników urzędu oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- k) prowadzenie spraw związanych z organizacją pracy, ewidencją czasu pracy pracowników i przestrzeganiem obowiązujących regulaminów w urzędzie,
- l) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania w urzędzie robót publicznych, prac interwencyjnych oraz staży absolwenckich,
- m) sporządzanie sprawozdań statystycznych,

p.o. Dyrektora

Bartłomiej Kozłowski

4) Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy,
- b) list motywacyjny,
- c) życiorys - curriculum vitae,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z prawa publicznych,
- h) oświadczenie odnośnie pracy (lub nie) w organach samorządu terytorialnego lub kserokopia zaświadczenia o zdaniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

W miesiącu kwietniu 2020 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć:

- osobiście w siedzibie Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej Otwock, ul. Wawerska 8 pokój nr 6, lub
- pocztą elektroniczną na adres sekretariat@zgm-otwock.pl, w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub
- pocztą na adres: Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej ul. Wawerska 8 05-400 Otwock, z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. kadrowych w terminie **do dnia 18.05.2020r.** (w przypadku wysłania pocztą decyduje data wpływu do ZGM).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą i podpisane:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust 1 lit. A ogólne Rozporządzenie o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku (Dz. Urz. UE [119 z 04.05.2016)".

Dyrektor Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia.

p.o. Dyrektora

Bartłomiej Kozłowski