CIK.K.111.3.2019 Lublin, dnia 18 luty 2019 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Dyrektor Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Interwencji Kryzysowej
2. Nazwa i adres jednostki: Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie ul. Probostwo 6a, 20-089 Lublin
3. Nazwa stanowiska pracy: podinspektor ds. pracowniczych
4. Liczba lub wymiar etatu: 1 etat

II. Wymagania niezbędne:

* Wykształcenie wyższe preferowane na kierunku administracja, ekonomia.
* Minimum roczne doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku.
* Znajomość ustaw o: pracownikach samorządowych, systemie ubezpieczeń społecznych, Kodeks pracy oraz przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy, świadczeniach pracowniczych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby   
  i macierzyństwa, ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy   
  i chorób zawodowych, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
* Znajomość zasad sporządzania i prowadzenia dokumentacji kadrowej.
* Obywatelstwo polskie;
* Umiejętność interpretacji przepisów prawa;
* Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
* Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* Dobra umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego (OpenOffice, MSOffice);
* Nieposzlakowana opinia.

1. Wymagania dodatkowe (pożądane):

* Studia podyplomowe lub kursy z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, kadr i płac.
* Doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach administracji publicznej.
* Doświadczenie związane z przygotowywaniem projektów regulaminów   
  i instrukcji z zakresu spraw kadrowych, organizacyjnych, bezpieczeństwa   
  i higieny pracy.
* Znajomość zasad archiwizacji dokumentów.
* Samodzielność i dobra organizacja czasu pracy.
* Odpowiedzialność, rzetelność, dokładność.
* Kultura pracy i wysoka kultura osobista

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. pracowniczych należy w szczególności:

* Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy pełnej dokumentacji dotyczącej nawiązywania stosunku pracy, przebiegu pracy   
  i rozwiązywania stosunku pracy, wynagradzania pracowników Centrum.
* Ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy, sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników, zwolnień lekarskich i innych nieobecności.
* Monitoring badań profilaktycznych pracowników.
* Prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
* Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań (GUS, PFRON).
* Ewidencjonowanie umów cywilno-prawnych.
* Archiwizowanie dokumentów z zakresu prowadzonych spraw.

1. Warunki pracy na stanowisku:

* Stanowisko samodzielne
* Praca w wymiarze 1 etat zawarta w ramach umowy o pracę na czas określony
* Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
* Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem urządzeń biurowych
* Praca w godzinach 7.00-15.00
* Praca w siedzibie Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie przy ul. Probostwo 6a

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu styczniu 2019 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był mniejszy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Niezbędne:

* Własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
* Własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
* Własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych;
* Własnoręcznie podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
* Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
* Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy). Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego;
* Podpisane oświadczenia kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

**Dodatkowe:**

* Kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. referencje, rekomendacje, zaświadczenia o ukończonych kursach, certyfikaty;
* Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie, ul. Probostwo 6a lub za pośrednictwem poczty (kuriera) na adres: Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie, ul. Probostwo 6a, 20-089 Lublin. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub wysłać w zaklejonej kopercie A4 oznaczonej imieniem i nazwiskiem i adresem kandydata z dopiskiem „ Oferta pracy –podinspektor ds. pracowniczych” w terminie 10 dni liczonych od dnia następnego po dniu opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Interwencji Kryzysowej. W przypadku nadania oferty za pośrednictwem poczty lub kuriera decyduje data wpływu do Centrum.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Centrum po terminie lub zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu II etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Interwencji Kryzysowej.

DYREKTOR

Lublin, dnia 18 luty 2019 r. Centrum Interwencji Kryzysowej

Agnieszka Zielińska-Bucior