

MZŻ.1102-14/19

Lublin, dnia 19.12.2019 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Dyrektor Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Zespół Żłobków w Lublinie
ul. Wolska 5
20-411 Lublin

2. Nazwa stanowiska urzędniczego:

.... **Starszy referent – wieloosobowe stanowisko pracy ds. kadr i płac**

3. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną MZŻ:

... **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kadr i płac**

4. Liczba lub wymiar etatu: **1 etat / 8 godzin dziennie**

II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe lub średnie z 2 letnim stażem o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku,
- posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- dobry stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- nieposzlakowana opinia oraz wysoka kultura osobista,
- umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet).

Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych.

III. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego,
- znajomość programu Płace VULCAN, Płatnik,
- umiejętność organizacji i planowania pracy, zdolność analitycznego myślenia,
- komunikatywność, skrupulatność, obowiązkowość, terminowość, odpowiedzialność,
- odporność na stres.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Naliczanie i sporządzanie list płac, zgodnie z obowiązującymi przepisami w programie

Płace VULCAN,

- Terminowe, zgodne z przepisami rozliczanie zwolnień lekarskich i prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- Naliczanie zakładowego funduszu nagród dla pracowników,
- Obsługa programu PŁATNIK,
- Sporządzanie przelewów dotyczących potrąceń, wynikających z wynagrodzeń
- Sporządzanie rocznych informacji do ZUS i Urzędu Skarbowego,
- Wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia dla pracowników,
- Uzgadnianie z synetyką konta- „wynagrodzeń osobowych i kontaktach”,
- Przygotowywanie sprawozdań do GUS i Urzędu Miasta,
- Archiwizacja dokumentacji wytworzonej na stanowisku,
- Wykonywanie zadań zleconych przez przełożonego wg bieżących potrzeb.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- Praca wykonywana będzie w siedzibie Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie w pomieszczeniu biurowym na drugim piętrze,
- Winda w budynku,
- Praca przy monitorze ekranowym pow. 4h na dobę i urządzeniach biurowych,
- Praca wykonywana w godzinach 7.30 – 15.30,
- Praca wymaga kontaktu z pracownikami,
- Proponowane miesięczne wynagrodzenie zasadnicze 3000,00 zł brutto.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu listopadzie 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zespole Żłobków w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% / jest niższy niż 6%*

* wybierz właściwe

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Niezbędne:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz wpisać numer telefonu kontaktowego.
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany staż pracy,

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczony przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych),
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych; *

- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, *
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, *
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, *
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych *

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

* Wzory oświadczeń są do pobrania na stronie internetowej BIP Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie

Dodatkowe:

- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

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. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie siedziby Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie, ul. Wolska 5 lub przesać za pośrednictwem poczty na adres:

Miejski Zespół Żłobków w Lublinie
ul. Wolska 5
20-411 Lublin

w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko: **Starszy referent ds. kadr i płac**”

w Miejskim Zespole Żłobków w Lublinie”

Dokumenty aplikacyjne uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia **31.12.2019 r. do godz. 9.00**

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych czterech kolejnych kandydatów, którzy w procesie rekrutacji zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z

przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

3. Dokumenty wszystkich pozostałych kandydatów uczestniczących w danym naborze, przechowuje się przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

4. W wyżej wymienionych okresach kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów złożonych przez siebie w związku z naborem za potwierdzeniem odbioru.

5. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 2 i 3, dokumenty kandydatów biorących udział w danym naborze są komisyjne niszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://biuletyn.lublin.eu/zlobki/> oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie, ul. Wolska 5.

IX. Informację przygotował:

Inspektor ds. kadr i płac – Anna Burdzicka

Lublin, dnia 19.12.2019 r.

DYREKTOR
Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie

M. Momont
mgr Małgorzata Momont

.....
(podpis Dyrektora MZŻ)