**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. **Ogłaszający:**

Kierownik Środowiskowego Ośrodka Wsparcia „Kalina”

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Środowiskowy Ośrodek Wsparcia „Kalina”

ul. Kalinowszczyzna 84, 20-201 Lublin

1. **Nazwa stanowiska urzędniczego:**

**INSPEKTOR DS. PRACOWNICZYCH**

1. **Liczba lub wymiar etatu:**

0,25

1. **Wymagania niezbędne:**
2. wykształcenie wyższe lub średnie stosowne do opisu stanowiska;
3. roczny staż pracy w przypadku wykształcenia wyższego;
4. 3-letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego;
5. posiadanie obywatelstwa polskiego;
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
7. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
8. nieposzlakowana opinia;
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
10. znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o samorządzie powiatowym;
11. znajomość ustawy kodeks pracy;
12. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
13. znajomość ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym   
    dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
14. znajomość ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
15. znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji   
    w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
16. umiejętność obsługi komputera oraz znajomość biurowych edytorów teksu i arkuszy kalkulacyjnych.

1. **Wymagania dodatkowe:**
2. umiejętność obsługi programu KSAT;
3. umiejętność organizacji pracy własnej;
4. uczciwość, samodzielność, skrupulatność i obowiązkowość;
5. odporność na stres.
6. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
7. prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, przebiegiem   
   i rozwiązywaniem umów o pracę, wynagrodzeniem za pracę   
   oraz ze zmianami wynagrodzenia i stanowiska pracy;
8. prowadzenie wymaganych przez prawo pracy ewidencji;
9. prowadzenie akt osobowych pracowników;
10. kontrola porządku i dyscypliny pracy;
11. opracowywanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia;
12. przygotowywanie wniosków w sprawie nadawania odznaczeń, nagród, kar oraz wniosków w sprawie przejścia na emeryturę lub rentę;
13. prowadzenie dokumentacji osób wykonujących pracę na rzecz Ośrodka   
    w formach innych niż umowa o pracę (staże, praktyki, prace społecznie użyteczne, umowy o dzieło, umowy zlecenia);
14. prowadzenie spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
15. uczestniczenie w pracach komisji rekrutacyjnych;
16. inne.
17. **Warunki pracy na stanowisku:**
18. praca o charakterze administracyjno-biurowym w budynku Środowiskowego Ośrodka Wsparcia „Kalina”, na ul. Kalinowszczyzna 84, 20-201 Lublin;
19. użytkowanie sprzętu komputerowego oraz telefonu stacjonarnego;
20. oświetlenie sztuczne;
21. praca w godzinach: 700-900;
22. odpowiedzialność materialna za powierzone składniki majątkowe;
23. praca pod presją czasu;
24. kontakt bezpośredni z interesantami;
25. kontakt telefoniczny i mailowy z jednostkami nadrzędnymi.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. życiorys zawodowy (CV) opatrzony numerem telefonu kontaktowego  
   lub adresem e-mail oraz własnoręcznym podpisem;
3. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
4. kserokopie dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie;
5. kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy;
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie o braku skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
9. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie  
   wraz z wyrażoną zgodą na przetwarzanie danych osobowych według załączonego wzoru.
10. **Informacje dodatkowe:**

Umowa o pracę na czas określony na okres 6 miesięcy z możliwością przedłużenia bez przeprowadzania kolejnego postępowania konkursowego.

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.

Wymienione **dokumenty należy złożyć w** zamkniętej **kopercie opatrzonej napisem: „Nabór na stanowisko inspektora ds. pracowniczych”**, imieniem i nazwiskiem oraz adresem zamieszkania **bezpośrednio w siedzibie jednostki lub przesłać pocztą** na adres: Środowiskowy Ośrodek Wsparcia „Kalina”, ul. Kalinowszczyzna 84, 20-201 Lublin **w terminie do dnia   
25 listopada 2020 r.**

Życiorys i list motywacyjny należy opatrzyć klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko inspektora   
ds. pracowniczych”.

Dokumenty aplikacyjne złożone w innej formie niż wyżej wymieniona   
lub po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej <https://biuletyn.lublin.eu/sow> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie jednostki.

Współczynnik osób niepełnosprawnych do ogółu zatrudnionych  
w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej   
oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

**Kierownik Środowiskowego**

**Ośrodka Wsparcia**

**„Kalina”**

**mgr Anna Bogusz**