

Dyrektor Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

PODINSPEKTOR NA WIELOOSOBOWYM STANOWISKU **DS. KADROWYCH**

Liczba lub wymiar etatu: 1

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe magisterskie;
2. posiadanie obywatelstwa polskiego;
3. pełna zdolność do czynności prawnych;
4. korzystanie z pełni praw publicznych;
5. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
7. nieposzlakowana opinia;
8. znajomość Kodeksu pracy;
9. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
10. znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o samorządzie powiatowym;
11. znajomość podstaw kodeksu postępowania administracyjnego;
12. umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy OpenOffice, poczta elektroniczna, Internet.

Wymagania dodatkowe: 1) doświadczenie w pracy biurowej, 2) kursy i szkolenia doskonalące z zakresu kadr 3), odporność na stres, 4) samodzielność, kreatywność, dokładność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku oraz w zespole, wysoka kultura osobista

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z przyjęciem pracowników do pracy.
2. Prowadzenie spraw personalnych pracowników ZTM.
3. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
4. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej awansowania i nagradzania pracowników.
5. Ustalanie uprawnień pracowników do urlopu wypoczynkowego oraz wymiaru urlopu, prowadzenie i analiza kart ewidencji obecności w pracy, prowadzenie dokumentacji urlopów macierzyńskich i wychowawczych, rejestrowanie zwolnień lekarskich.

6. Przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał, umów i innych niezbędnych dokumentów.
7. Obsługa pracowników i interesantów w zakresie spraw personalnych.
8. Obsługa programu: MIKROBIT, Internet.
9. Archiwizowanie dokumentacji kadrowo-płacowej.
10. Przestrzeganie zasad etyki zawodowej, ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej i skarbowej, ustawy o ochronie danych osobowych oraz postanowień Regulaminu pracy ZTM.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego według bieżących potrzeb.

Warunki pracy na stanowisku:

1) Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym; 2) Praca w budynku: ul. Nałęczowska 14; 3) Praca w godzinach: 7:30-15:30; 4) Praca w zespole; 5) Codzienny kontakt telefoniczny.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W czerwcu 2022 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Transportu Miejskiego w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

niezbędne:

1. list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;
2. życiorys zawodowy (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie wyższe magisterskie;
4. 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;
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
6. klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji opatrzona własnoręcznym podpisem (wzór załączony do niniejszej oferty);
7. oświadczenie opatrzone własnoręcznym podpisem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby prowadzonej rekrutacji oraz oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby prowadzonej rekrutacji o treści stanowiącej załącznik do ogłoszenia o naborze
8. kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane doświadczenie w pracy biurowej, o ile kandydat takie posiada (wymaganie dodatkowe).

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

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć za pośrednictwem poczty lub osobiście w sekretariacie Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie ul. Nałęczowska 14, 20-701 Lublin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: **PODINSPEKTOR NA WIELOOSOBOWYM STANOWISKU DS. KADROWYCH** w terminie do dnia **04.08.2022** r. Dokumenty aplikacyjne uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres do dnia 4 sierpnia 2022 r. Kandydaci spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

DYREKTOR

/-/

Grzegorz Malec

Lublin, dnia 25 lipca 2022 r.