

I. Kierownik Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

1. Nazwa i adres jednostki: **Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie
ul. Probostwo 6a, 20-089 Lublin**
2. Nazwa stanowiska pracy: **stanowisko ds. pracowniczych**
3. Liczba lub wymiar etatu: **1/4 etatu**

II. Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie: średnie lub wyższe preferowane na kierunku ekonomia, administracja.
- Co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach administracji publicznej.
- 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.
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- Brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego (OpenOffice, MS Office, szczególnie arkusza kalkulacyjnego).

III. Wymagania dodatkowe

- Studia podyplomowe lub kursy z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, kadr i płac.
- Znajomość obsługi programu Płatnik.
- Doświadczenie związane z przygotowaniem 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.

IV. Zakres wykonywanych zadań osoby zatrudnionej 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.
- Monitoring badań profilaktycznych pracowników.
- Obsługa programu Płatnik (prowadzenie kartotek, rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników oraz członków ich rodzin).
- 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.

V. Warunki pracy na stanowisku

- praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych,
- wymiar czasu pracy: 1/4 etatu,
- miejsce świadczenia pracy: siedziba Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie, ul. Probostwo 6a, możliwe są również wyjazdy służbowe.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie w grudniu 2012 r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6% .

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV) i list motywacyjny*
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego – ważnego dowodu osobistego lub paszportu,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- podpisane oświadczenia kandydata: o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełnych praw publicznych,
- podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,

Kopie innych dokumentów i oświadczenia:

- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
- 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 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Informacje dodatkowe

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą do Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie, ul. Probostwo 6a, 20 – 089 Lublin w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Oferta pracy – st. ds. pracowniczych" **w terminie 10 dni liczone od dnia następnego po dniu opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej CIK Lublin.**

Aplikacje, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze będzie można odebrać w Centrum w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu naboru. Po upływie w/w terminu dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

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

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej CIK www.cik.bip.lublin.eu oraz na tablicy ogłoszeń w Centrum Interwencji Kryzysowej ul. Probostwo 6a w Lublinie.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone następującą klauzulą oraz własnoręcznym podpisem: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”.*

KIEROWNIK
Centrum Interwencji Kryzysowej
mgr Agnieszka Zielińska