

Ogłoszenie o naborze kandydata na stanowisko urzędnicze w Środowiskowym Domu Samopomocy „Kalina” w Lublinie

I. Nazwa i adres jednostki:

Środowiskowy Dom Samopomocy „Kalina”

ul. Kalinowszczyzna 84, 20-201 Lublin

II. Ogłaszający:

Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy „Kalina”

III. Stanowisko:

inspektor ds. pracowniczych

IV. Wymiar etatu:

pełny etat

V. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe lub średnie o profilu ogólnym albo zawodowym umożliwiające wykonywanie pracy na powyższym stanowisku;
- 2) 2 lata stażu pracy w przypadku wykształcenia wyższego lub 4 lata stażu pracy w przypadku wykształcenia średniego;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 8) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
- 9) znajomość rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;



- 10) znajomość ustawy kodeks pracy;
- 11) umiejętność organizacji pracy;
- 12) samodzielność, skrupulatność i obowiązkowość;
- 13) umiejętność obsługi komputera.

VI. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy prawo zamówień publicznych;
- 2) doświadczenie w obsłudze pozyskanych środków z unii europejskiej
- 3) odporność na stres.

VII. Zakres zadań:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 2) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy oraz tworzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz pozostałych ewidencji i rejestrów wymaganych przez prawo pracy;
- 4) organizacja oraz obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 5) ewidencjonowanie wydatków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 7) przygotowywanie pism z zakresu realizowanych zadań;
- 8) ścisła współpraca z głównym księgowym w sprawach z zakresu zatrudniania pracowników i ich ubezpieczania;
- 9) ścisła współpraca z głównym księgowym w sprawach związanych z rozliczaniem pozyskanych funduszy na rozbudowę Środowiskowego Domu Samopomocy „Kalina”.

VIII. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
2. praca w budynku Środowiskowego Domu Samopomocy „Kalina”:
Lublin, ul. Kalinowszczyzna 84;
3. praca w godzinach: 7⁰⁰-15⁰⁰;
4. praca samodzielna;
5. praca pod presją czasu;
6. kontakt telefoniczny i mailowy z jednostkami nadrzędnymi.



IX. Wymagane dokumenty:

1. życiorys zawodowy (CV) wraz z numerem telefonu kontaktowego opatrzony własnoręcznym podpisem;
2. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i staż pracy;
4. kserokopie zaświadczeń potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności;
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. zgoda na przetwarzanie danych według załączonego wzoru.

X. Informacje dodatkowe:

Wymienione dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „Nabór na stanowisko inspektora ds. pracowniczych” bezpośrednio w siedzibie jednostki lub przesłać pocztą na adres: Środowiskowy Dom Samopomocy „Kalina”, 20-201 Lublin, ul. Kalinowszczyzna 84 w terminie do dnia 29 stycznia 2019 roku.

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 na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://kalina.sds.bip.lublin.eu>) oraz na tablicy informacyjnej 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 DOMU SAMOPOMOCY
„KALINA”

Andrzej Łaba

15.01.2019