

**Ogłoszenie o naborze 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 lub liczba etatu:

1/2 etatu

V. Wymagania niezbędne

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe lub średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie pracy na powyższym stanowisku,
5. 2 lata stażu pracy w przypadku wykształcenia wyższego lub 4 lata stażu pracy w przypadku wykształcenia średniego,
6. doświadczenie w pracy w zakresie kadr i płac min. 6 m – cy.,
7. znajomość ustawy kodeks pracy,
8. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
9. znajomość rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

VI. Wymagania dodatkowe

1. bardzo dobra znajomość przepisów o ZFŚS,
2. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera/ mile widziana znajomość programu KSAT/,
3. praktyczna znajomość zagadnień kadrowo-płacowych,
4. znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,
5. doświadczenie w obsłudze środków pozyskanych z unii europejskiej,
6. dobra organizacja pracy,
7. samodzielność,
8. zdolności analityczne i interpersonalne.

VII. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. prowadzenie spraw związanych z rekrutacją, zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. prowadzenie akt osobowych pracowników,
3. sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych w systemie GUS,
4. współpraca z urzędem pracy w sprawach dotyczących staży i zatrudnienia,
5. realizacja ustawowych zadań zgodnie z ustawą i regulaminem ZFŚS,
6. sporządzanie pism z zakresu realizowanych zadań,
7. współpraca z głównym księgowym w zakresie zatrudniania i ich ubezpieczania,
8. ewidencjonowanie majątku Domu i sporządzanie sprawozdań związanych z majątkiem Domu,
9. administrowanie oraz podejmowanie działań zmierzających do utrzymania obiektu i wyposażenia Domu w należyтым stanie technicznym,
10. sporządzanie projektów zarządzeń, regulaminów, procedur wewnętrznych.

VIII. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym,
2. praca pod presją czasu,
3. praca samodzielna,
4. praca w budynku Środowiskowego Domu Samopomocy „Kalina” przy ul. Kalinowszczyzna 84 w Lublinie,

IX. Wymagane dokumenty:

1. Wypełniony kwestionariusz zgodnie z podanym wzorem.
2. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i umiejętności.
4. Kserokopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
8. Klauzula informacyjna i zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

VII. Informacje dodatkowe

Wymagane dokumenty należy składać lub przysyłać w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem

"Nabór – stanowisko inspektor ds. pracowniczych :

1. w budynku Środowiskowego Domu Samopomocy „Kalina” pod adresem ul. Kalinowszczyzna 84, , tel .81- 466-55-92
2. lub przesłać pocztą na adres: Środowiskowy Dom Samopomocy „Kalina” ul. Kalinowszczyzna 84 20-201 Lublin.

do dnia 28.12.2021 r. do godz. 15.00

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentów do siedziby Środowiskowego Domu Samopomocy „Kalina” w Lublinie, a nie data stempla pocztowego.

Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po określonym wyżej terminie

nie będą rozpatrywane

W przypadku osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, umowę zawiera się na czas określony (6 m-cy). 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 zostanie zamieszczona na stronie Internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://biuletyn.lublin.eu/sdskalina> 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 co najmniej 6%.