

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Ogłaszający:

Kierownik Środowiskowego Ośrodka Wsparcia „Kalina”

II. Nazwa i adres jednostki:

Środowiskowy Ośrodek Wsparcia „Kalina”
ul. Kalinowszczyzna 84, 20-201 Lublin

III. Nazwa stanowiska urzędniczego:

INSPEKTOR DS. PRACOWNICZYCH

IV. Liczba lub wymiar etatu:

0,25

V. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie stosowne do opisu stanowiska;
- 2) roczny staż pracy w przypadku wykształcenia wyższego;
- 3) 3-letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego;
- 4) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 9) znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o samorządzie powiatowym;
- 10) znajomość ustawy kodeks pracy;
- 11) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 12) znajomość ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 13) znajomość ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;

- 14) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 15) umiejętność obsługi komputera oraz znajomość biurowych edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych.

VI. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi programu KSAT;
- 2) umiejętność organizacji pracy własnej;
- 3) uczciwość, samodzielność, skrupulatność i obowiązkowość;
- 4) odporność na stres.

VII. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, przebiegiem i rozwiązywaniem umów o pracę, wynagrodzeniem za pracę oraz ze zmianami wynagrodzenia i stanowiska pracy;
- 2) prowadzenie wymaganych przez prawo pracy ewidencji;
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 4) kontrola porządku i dyscypliny pracy;
- 5) opracowywanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia;
- 6) przygotowywanie wniosków w sprawie nadawania odznaczeń, nagród, kar oraz wniosków w sprawie przejścia na emeryturę lub rentę;
- 7) 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);
- 8) prowadzenie spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 9) uczestniczenie w pracach komisji rekrutacyjnych;
- 10) inne.

VIII. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca o charakterze administracyjno-biurowym w budynku Środowiskowego Ośrodka Wsparcia „Kalina”, na ul. Kalinowszczyzna 84, 20-201 Lublin;
- 2) użytkowanie sprzętu komputerowego oraz telefonu stacjonarnego;
- 3) oświetlenie sztuczne;
- 4) praca w godzinach: 7⁰⁰-9⁰⁰;
- 5) odpowiedzialność materialna za powierzone składniki majątkowe;
- 6) praca pod presją czasu;
- 7) kontakt bezpośredni z interesantami;

- 8) kontakt telefoniczny i mailowy z jednostkami nadrzędnymi.

IX. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys zawodowy (CV) opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub adresem e-mail oraz własnoręcznym podpisem;
- 2) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie;
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy;
- 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 braku skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z wyrażoną zgodą na przetwarzanie danych osobowych według załączonego wzoru.

X. 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