

OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 3/2020 z dnia 24.06.2020 r.

NA WOLNE STANOWISKO

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Milanówku ogłasza nabór kandydatów na stanowisko Specjalista ds. kadr i płac

Do jednostki	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Milanówku ul. Spacerowa 4
Na stanowisku	Specjalista ds. kadr i płac
Wymiar etatu	1/1
Wymagania niezbędne	<p>Kandydatem na stanowisko Specjalista ds. kadr i płac może być osoba, która:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Posiada obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 1260 ze zm.);2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;3. Nie była skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;4. Posiada nieposzlakowaną opinię;5. Spełnia poniżej przedstawione wymagania:<ol style="list-style-type: none">a. wykształcenie minimum średnie;b. minimum 3 lata doświadczenia zawodowego (umowa o pracę);c. znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, w szczególności: Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o ochronie danych osobowych, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE w sprawie ochrony danych osobowych;d. biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office;e. umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz pracy w zespole;f. wysoka odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu.
Wymagania dodatkowe	<ol style="list-style-type: none">1. doświadczenie zawodowe w komórce kadrowo-płacowej jednostki sektora finansów publicznych;2. znajomość programu kadrowo-płacowego (Info-System);3. mile widziane prawo jazdy kat. B;4. komunikatywność, odpowiedzialność, skrupulatność, sumienność, samodzielność, dyskrecja, bezstronność, dokładność, samodzielność;5. zdolności organizacyjne, analityczne i koncepcyjne;6. umiejętność logicznego myślenia oraz szybkiego uczenia się;7. zdolność wyszukiwania i zdobywania informacji oraz pracy w zespole;8. odporność na stres
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<p>Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należy w szczególności :</p> <ol style="list-style-type: none">1. prowadzenie teczek akt osobowych i aktualizacja danych w systemie kadrowo-płacowym;2. prowadzenie dokumentacji związanej z naborem pracowników;3. prowadzenie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę oraz pozostawianiem pracowników w zatrudnieniu;4. prowadzenie dokumentacji związanej z oceną okresową pracowników;5. prowadzenie dokumentacji związanej ze służbą przygotowawczą urzędników;6. kontrola nad ważnością badań okresowych pracowników;7. wystawianie pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu;8. prowadzenie spraw związanych z nabywaniem przez pracowników uprawnień do rent i emerytur;

	<p>9. sporządzanie sprawozdań PFRON oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;</p> <p>10. sporządzanie sprawozdań do GUS-u;</p> <p>11. przygotowywanie projektów regulaminów.</p>
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ CV lub kwestionariusz osobowy, list motywacyjny; ➤ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie; ➤ kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe; ➤ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji; ➤ oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej; ➤ oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; ➤ oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w tym publikację danych osobowych (imię i nazwisko, miejscowość zamieszkania) w Biuletynie Informacji Publicznej na etapie wstępnej i końcowej weryfikacji kandydatów; ➤ kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. <p>* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie www.bip.milanowek.pl</p>
<p>Termin składania ofert</p>	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:</p> <ul style="list-style-type: none"> • osobiście w sekretariacie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Milanówku przy ul. Spacerowej 4 (wejście od Pasicznej) • lub pocztą na adres: ZGKiM ul. Spacerowa 4, 05 – 822 Milanówek <p>z dopiskiem „OFERTA Nr 3/2020 na wolne stanowisko urzędnicze” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego w terminie do dnia 6 lipca 2020 r. do godziny 10⁰⁰.</p> <p>Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego wyżej terminu. Aplikacje, które wpłyną do ZGKiM po wyżej określonym terminie i godzinie nie będą rozpatrywane.</p> <p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.milanowek.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZGKiM.</p>
<p>Planowane zatrudnienie</p>	<p>Od lipca lub sierpnia 2020 r. w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.</p>

Dodatkowe informacje :

1. Z kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
2. Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów ZGKiM nie odsyła. Kandydat może je odebrać w sekretariacie ZGKiM po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Osoba wybrana w drodze naboru zobowiązana jest do przedłożenia pracodawcy zaświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie z Krajowego Rejestru Karnego.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZGKiM w Milanówku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Dyrektor ZGKiM
/-/
Joanna Oknińska