

OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 12/2020 z dnia 29 grudnia 2020 r. NA WOLNE STANOWISKO

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Milanówku ogłasza nabór kandydatów na stanowisko Specjalisty 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 kadrowopłacowym; 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; 9. sporządzanie sprawozdań PFRON oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej; 10. sporządzanie sprawozdań do GUS-u; 11. przygotowywanie projektów regulaminów |
| Warunki pracy | <p>Miejsce pracy: Praca w budynku przy ul.Spacerowej 4 w Milanówku. Budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.</p> <p>Stanowisko pracy: Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Praca przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonej światłem naturalnym i sztucznym z wentylacją grawitacyjną, oraz przemieszczeniem się wewnątrz budynku i na jego terenie.</p> |
| Wymagane dokumenty i oświadczenia | <ol style="list-style-type: none"> 1. CV, list motywacyjny i kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie www.zgkim-milanowek.pl lub www.milanowek.pl – koniecznie zawierające informacje o wykształceniu i doświadczeniu zawodowym oraz o posiadanych kwalifikacjach. 2. W przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – kserokopia dokumentu |

| | |
|-------------------------------|---|
| | <p>potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej.</p> <p>3. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz korzystania z pełni praw publicznych, to fakt skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.*</p> <p>4. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.*</p> <p>* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie www.zgkim-milanowek.pl lub www.milanowek.pl</p> |
| Zatrudnienie planowane | Od stycznia 2021 r. w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 3-ch miesięcy z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony. |
| Termin składania ofert | <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 ul. Pasiecznej) • lub pocztą na adres : ZGKiM w Milanówku ul. Spacerowa 4, 05 – 822 Milanówek <p>z dopiskiem „OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 12/2020 z dnia 29 grudnia 2020 r. na wolne stanowisko urzędnicze” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego w terminie do dnia 11 stycznia 2021 r. do godz. 10</p> <p>Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego wyżej terminu. Aplikacje, które wpłyną do ZGKiM po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP www.milanowek.pl oraz na stronie www.zgkim-milanowek.pl.</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 nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
3. 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