

DYREKTOR ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownik Działu Spraw Pracowniczych i Administracyjno-Socjalnych
w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej 42-400 Zawiercie ul. Krzywa 3
tel./fax +48 32 6723483, 32 6721714

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe, preferowane prawnicze, ekonomiczne, administracja lub ukończone studia podyplomowe z zakresu prawa pracy lub zarządzania zasobami ludzkimi,
- 6) co najmniej 5 -letni staż pracy wynikający ze stosunku pracy, w tym 3 lata na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw kadrowych,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
- 8) biegła obsługa komputera w zakresie systemu operacyjnego Windows, Płatnik,
- 9) znajomość przepisów ustawy kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych,

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) zdolności organizacyjne, samodzielność,
- 2) umiejętność planowania i podejmowania właściwych decyzji,
- 3) odpowiedzialność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole,
- 4) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z procedurą naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 2) prowadzenie spraw związanych z oceną kwalifikacyjną pracownika samorządowego
- 3) prowadzenie spraw w zakresie ruchu osobowego jak: przeniesienia, przeszerogowania awanse, oraz wprowadzanie odpowiednich zmian w dokumentacji kadrowej,
- 4) przygotowanie i weryfikowanie dokumentów dotyczących zwolnień pracownika wg obowiązujących przepisów,
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej osób skierowanych z Sądu do wykonania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne,
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej osób skierowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej do prac społecznie użytecznych,
- 7) ewidencjonowanie i kontrolowanie czasu pracy,
- 8) tworzenie dokumentów zgłoszeniowych ubezpieczonych pracowników do ZUS,
- 9) kompletowanie dokumentów pracowników koniecznych do ubiegania się o emeryturę lub rentę,
- 10) organizowanie stażów pracy i praktyk zawodowych, kontrola ich przebiegu,
- 11) współpraca z sądami powszechnymi i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Zawierciu w zakresie zatrudniania osób do wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz prac społecznie użytecznych
- 12) współdziałanie przy ustalaniu podziału i administrowaniu funduszem socjalnym,
- 13) zarządzanie zakładowymi obiektami socjalnymi,
- 14) współdziałanie ze służbą zdrowia w zapewnieniu pracownikom badań lekarskich i czuwanie nad terminowym przeprowadzeniem tych badań,

- 15) nadzór nad utrzymaniem czystości pomieszczeń biurowych,
- 16) zamawianie, sprowadzanie, dystrybucja oraz ewidencja druków ścisłego zarachowania będących w obiegu,
- 17) załatwianie spraw pieczęci Zakładu i pracowników (wydawanie, zwroty, ewidencja)
- 18) prowadzenie spraw związanych z łącznością w Zakładzie, w tym centrali telefonicznej,
- 19) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i czasu pracy,
- 20) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 21) ustalanie uprawnień dostępu do danych, systemów i przekazywanie Administratorowi Systemu Informacji,
- 22) współpraca z Administratorem Systemu Informacji w zakresie przetwarzania danych pod kątem teleinformatycznym,
- 23) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie ochrony danych osobowych
- 24) współpraca w zakresie świadczenia usług BHP i p.poż. w Zakładzie,
- 25) nadzór nad pracą Punktu Obsługi Interesanta,
- 26) przygotowanie informacji i dokumentów przeznaczonych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej ZGM w Zawierciu w zakresie funkcjonowania podległej komórki organizacyjnej,
- 27) obsługa programu DOM 5 i Płatnik.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy Zakład Gospodarki Mieszkaniowej Zawiercie ul. Krzywa 3
- 2) wymiar czasu pracy- pełny etat
- 3) pierwsza umowa o pracę na okres do 6 miesięcy z ewentualnym obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej,
- 4) praca przy monitorze ekranowym,
- 5) bezpośredni kontakt z interesantem.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2019 r. jest niższy niż 6 %

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy wynikający z zatrudnienia w ramach stosunku pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o obecnym zatrudnieniu),
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 8) klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do zakładu) w zamkniętej kopercie do Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej ul. Krzywa 3,42-400 Zawiercie- Punkt Obsługi Interesanta z dopiskiem: „Oferta pracy na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Działu Spraw Pracowniczych i Administracyjno-Socjalnych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu ”

w terminie do dnia 29 maja 2019 r. do godz. 14,00

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) wzory oświadczeń o których mowa w pkt. VI ppkt. 5, 6, 7, 8 dostępne są wraz z ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko pracy w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.bip.zgm-zawiercie.pl Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej lub w Dziale Spraw Pracowniczych i Administracyjno - Socjalnych Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu,
- 2) kandydat, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji jest zobowiązany do przedłożenia oryginałów dokumentów o których mowa w pkt VI ppkt. 3, 4,
- 3) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu
- 4) ogłoszenie o naborze podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w postępowaniu konkursowym zostają dołączone do jego akt osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumenty aplikacyjne kandydatów, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyższej i których dane zostały umieszczone w protokole będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, a następnie zostają zniszczone, dokumenty aplikacyjne pozostałych osób w przypadku ich nieodebrania w ciągu miesiąca od upowszechniania informacji o wyniku naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Zawiercie 17.05.2019 r.

DYREKTOR

mgr inż. Augustyn Hejnosz

Radca Prawny
Elżbieta Wasił-Barnaś
Kt - 2509