

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalista do spraw pracowniczych w Miejskim Zakładzie Komunalnym w Pajęcznie

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

DYREKTOR MIEJSKIEGO ZAKŁADU KOMUNALNEGO W PAJĘCZNIE

OGŁASZA KONKURS NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE SPECJALISTA DO SPRAW PRACOWNICZYCH.

Nazwa i adres jednostki : Miejski Zakład Komunalny w Pajęcznie ul. Międzyzakładowa 3 , 98-330 Pajęczno

Wymiar czasu pracy: 1 etat (3/4 wymiaru czasu pracy kadry i płace i 1/4 wymiaru czasu pracy zamówienia publiczne)

Rodzaj umowy : umowa o pracę

Miejsce wykonywania pracy: Miejski Zakład Komunalny w Pajęcznie ul. Międzyzakładowa 3 ,

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe , co najmniej 2 letni staż pracy,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o związkach zawodowych, kodeks pracy, przepisów o ochronie danych osobowych, prawo zamówień publicznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych w zakresie rozliczeń pracowniczych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- b) umiejętność interpretowania przepisów prawnych oraz ich stosowania,
- c) wskazane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- d) umiejętność sprawniej organizacji pracy, obowiązkowość, dyspozycyjność, terminowość w wykonywaniu zadań,
- e) praktyczna znajomość zagadnień kadrowo-płacowych,
- f) wysoka kultura osobista,
- g) znajomość programu „Płatnik”.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. W zakresie kadr i płac :

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Miejskiego Zakładu Komunalnego,

- 2) prowadzenie spraw płacowych, w tym nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, służbowych, funkcyjnych i innych,
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów, dokonywanie rozliczeń z budżetami: ZUS, Urząd Skarbowy,
- 4) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 5) rozliczanie delegacji i kosztów podróży służbowych pracowników oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w Miejskim Zakładzie Komunalnym,
- 7) organizowania prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 8) współudziału w określaniu kierunków i metod podnoszenia kwalifikacji przez pracowników,
- 9) prowadzenie spraw dot. służby przygotowawczej,
- 10) współpraca z działającą na terenie jednostki organizacją związkową,
- 11) współpraca z inspektorem do spraw bhp i ppoż,
- 12) sporządzanie sprawozdań w zakresie dot. wynagradzania pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
- 13) sporządzanie zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników do których pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
- 14) prowadzenie dokumentacji w zakresie sporządzania listy płac, sprawdzanie sporządzonych kart pracy złożonych przez kierowników poszczególnych komórek,
- 15) uzgadnianie co miesiąc zgodności wypłat z dokumentacją księgową, podział płac pod kątem kosztowym,
- 16) wykonywanie innych czynności służbowych wynikających z przepisów dotyczących stanowiska pracy oraz potrzeb zakładu.

II. W zakresie zamówień publicznych :

- 1) przeprowadzanie procedury zamówień publicznych:
- 2) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z obowiązującymi przepisami, tj. ustawą Prawo zamówień publicznych, aktami wykonawczymi do ustawy, w tym w szczególności: przygotowywanie i prowadzenie postępowań, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji i korespondencji związanej z zamówieniami publicznymi, udział w planowaniu zamówień publicznych,
- 3) uczestniczenie w komisjach powołanych w sprawach o udzielanie zamówień publicznych, badanie i ocena ofert,
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie tworzonej dokumentacji,
- 5) sprawozdawczość w zakresie udzielania zamówień, prowadzenie rejestrów,
- 6) nadzór i prowadzenie zamówień publicznych poniżej 30 000 euro zgodnie z wewnętrznym Regulaminem.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zakładzie Komunalnym w Pajęcznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych , wynosi pow. 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany list motywacyjny,
- b) podpisany życiorys CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie dokumentu poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, uprawnieniach itp.,

- e) kwestionariusz osobowy,
- f) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisku objętym niniejszym konkursem.

6. Postępowanie rekrutacyjne

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I : Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

Etap II : Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Miejskiego Zakładu Komunalnego w Pajęcznie, ul. Międzyzakładowa 3, 98-330 Pajęczno i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

7. Miejsce i termin składania dokumentów .

Dokumenty (w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**NABÓR NA STANOWKO SPECJALISTA DO SPRAW PRACOWNICZYCH.**”) należy składać: osobiście w siedzibie Miejski Zakład Komunalny ul. Międzyzakładowa 3; 98-330 Pajęczno I piętro Sekretariat lub pocztą na adres: Miejski Zakład Komunalny ul. Międzyzakładowa 3; 98-330 Pajęczno w terminie do dnia 29.10.2019 r. (liczy się data wpływu oferty do MZK do godz. 12:00)

DYREKTOR

Jerzy Durys