

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
DYREKTOR OŚRODKA
REHABILITACJI DZIECI NIEPEŁNOSPRAWNYCH
W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM
OGŁASZA

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Ośrodku Rehabilitacji Dzieci Niepełnosprawnych w Tomaszowie Mazowieckim
ul. Jana Pawła II 64/66
97-200 Tomaszów Mazowiecki

Nazwa stanowiska: **inspektor ds. administracyjno-kadrowych**

Wymiar czasu pracy: **1/3 etatu – w okresie rozliczeniowym 13 godzin 20 minut w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: **poniżej 6%**

1. Warunki pracy na stanowisku:

- a) pomieszczenia są dostępne dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – budynek Ośrodka Rehabilitacji Dzieci Niepełnosprawnych, ul. Jana Pawła II 64/66,
- b) praca przy komputerze, wysiłek umysłowy, dyspozycyjność,
- c) realizacja powierzonych obowiązków będzie wiązała się z załatwianiem spraw z innymi organami samorządowymi, organami administracji publicznej, organizacjami i instytucjami poza siedzibą Ośrodka.

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) co najmniej 3-letni staż pracy,
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- g) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustaw i rozporządzeń z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,

- b) wysoka kultura osobista,
- c) komunikatywność, dyspozycyjność,
- d) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- e) odporność na stres,
- f) odpowiedzialność, dokładność i obowiązkowość,
- g) umiejętność pracy na komputerze i obsługi programów kadrowych oraz programu Płatnik.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Ośrodka w zakresie przygotowywania i prowadzenia dokumentów dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników,
- przygotowywanie dokumentów dotyczących wynagradzania, dodatków służbowych, nagród, wyróżnień, odpraw emerytalnych, rentowych i pośmiertnych,
- prowadzenie rejestru szkoleń bhp i ppoż. oraz okresowych badań lekarskich oraz czuwanie nad ich terminowością,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- prowadzenie rejestru urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich i innych nieobecności w pracy pracowników Ośrodka,
- sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- obsługa programów płacowo-kadrowych, programu „Płatnik”,
- prowadzenie akt osobowych pracowników Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ich właściwe przechowywanie,
- sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu zatrudnienia i czasu pracy,
- prowadzenie kasy głównej Ośrodka,
- organizowanie działalności socjalnej w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników oraz naliczanie i gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie i doświadczenie zawodowe (pkt. 2 lit. a),
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- f) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
- i) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w siedzibie Ośrodka Rehabilitacji Dzieci Niepełnosprawnych w Tomaszowie Maz. lub przesłać pocztą na adres Ośrodka: ul. Jana Pawła II 64/66, 97-200 Tomaszów Maz. z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. administracyjno-kadrowych** w terminie **do dnia 19 października 2015 roku do godz. 15.00**, liczy się data wpływu aplikacji do Ośrodka. Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisaną klauzulą zamieszczoną poniżej:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).”

.....
czytelny podpis

Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać pod nr telefonu 44 724-10-45.