

ZARZĄDZENIE NR 5/2020
DYREKTORA CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ
W ŚWIĘTOCHŁOWICACH

z dnia 17 lutego 2020 r.

**w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowisko specjalisty do spraw kadrowo-
płacowych**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), w zw. z § 13 i 14 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 2/2011 Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach z dnia 3 czerwca 2011 roku w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista do spraw kadrowo-płacowych.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, podaje się do publicznej wiadomości poprzez:

- 1) opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach;
- 2) opublikowanie na stronie internetowej Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach;
- 3) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.

3. Treść ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do zarządzenia.

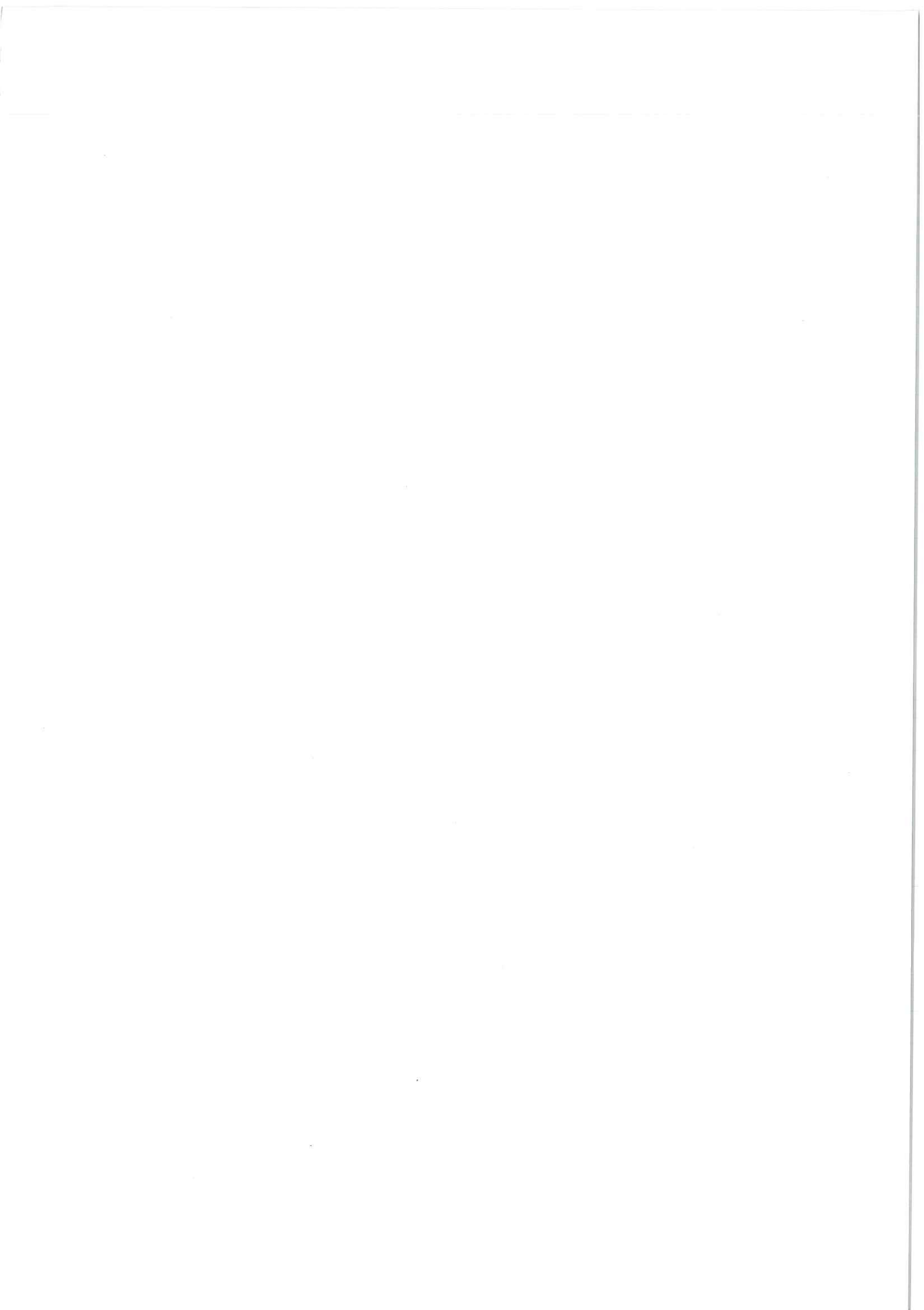
§ 2. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Dyrektor Magdalena Domańska-Rosin – przewodnicząca;
- 2) Główny Księgowy Magdalena Kerlin;
- 3) inspektor Monika Heflik.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach


Magdalena Domańska-Rosin



Załącznik do zarządzenia
nr 5/2020 Dyrektora Centrum
Integracji Społecznej
w Świętochłowicach z dnia
17 lutego 2020 r.

Świętochłowice, 17.02.2020r.

Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach
41-605 Świętochłowice
ul. Sądowa 1

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
SPECJALISTA DS. KADROWO-PŁACOWYCH

Liczba etatów: 1

Wymiar etatu: pełny etat

Umowa o pracę z wyłonionym kandydatem zostanie zawarta na czas określony.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie oraz 3 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe oraz rok stażu pracy;
- b) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) umiejętność obsługi komputera;
- f) znajomość ustaw o zatrudnieniu socjalnym, samorządzie terytorialnym, ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks pracy, ustawa o ochronie danych osobowych;
- g) bardzo dobra znajomość programów Word i Excel.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane wykształcenie o kierunku zarządzanie zasobami ludzkimi;
- b) umiejętność stosowania prawa oraz samodzielnego wykonywania zadań;
- c) odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność;
- d) wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej;
- e) umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole;
- f) odporność na stres;
- g) znajomość programu Place Optivum.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy

1. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników.
2. Sporządzanie umów o pracę i umów cywilnoprawnych (zlecenie/dzielo).
3. Sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa.
4. Prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, awansowaniem oraz karaniem pracowników,
5. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich.
6. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej/zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin, jak również uczestników Centrum,
7. Współpracowanie i udzielenie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty emerytury do organu rentowego.
8. Przyjmowanie wniosków dotyczących wypłaty należnych, wynikających z przepisów prawa świadczeń pracowniczych.
9. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich BHP pracowników i kontrola ich aktualności.
10. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP pracownika oraz kontrola ich aktualności,

11. Sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa do Urzędu Statystycznego.
12. Prowadzenie korespondencji z urzędami i innymi instytucjami dotyczącej spraw pracowniczych oraz uczestników.
13. Przygotowanie list płac, naliczania wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń.
14. Naliczanie uczestnikom indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego świadczeń integracyjnych.
15. Sporządzanie i przesyłania drogą elektroniczną dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników, zleceniobiorców oraz uczestników centrum oraz deklaracji podatkowych.
16. Sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną deklaracji PIT-4 oraz deklaracji PIT-11 dla pracowników i uczestników centrum.
17. Przygotowywanie ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska pracy w centrum.
18. Przygotowywanie regulaminów pracy, wynagradzania oraz wspomaganie przy tworzeniu innych regulaminów obowiązujących w centrum.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) kopia świadectw ukończonych szkół i dyplomu ukończonych studiów, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- d) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- f) kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- g) oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej;
- h) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku;
- i) inne dokumenty poświadczające o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- j) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1
- k) Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji procesu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach – załącznik nr 2

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

6. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacyjnej Kandydaci zostaną poddani 3 etapowemu konkursowi:

- I etap – ocena formalna dokumentów,
- II etap – praktyczny sprawdzian umiejętności w formie testu,
- III etap – kandydaci, którzy uzyskają powyżej 60% odpowiedzi prawidłowych w teście przejdą do rozmowy kwalifikacyjnej oceniającej predyspozycje i zdolności ogólne.

Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko inspektora w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach” osobiście lub listownie w terminie do dnia 28.02.2020 roku na adres: Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach ul. Sądowa 1, 41-605 Świętochłowice.

Inne informacje

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie konkursu telefonicznie.

Liczy się data wpływu dokumentów do jednostki.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

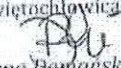
Dokumentacja złożona w celach konkursowych przechowywana jest przez okres 3 miesięcy.

W przypadku nie odebrania niniejszej dokumentacji, po upływie tego okresu dokumenty ulegają zniszczeniu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32/24-555-24.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.cis.swietochlowice.pl oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Integracji Społecznej przy ul. Sądowej 1

Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świątchłowicach


Magdalena Domanska-Rosin

