

**Dyrektor**  
„Zespołu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3” w Świętochłowicach  
**ul. Czajora 3**  
**ogłasza konkurs na urzędnicze stanowisko:**

Referent

**Wymiar etatu : 1**

**Miejsce wykonywania pracy:**

Zespół opieki nad dziećmi w wieku do lat 3” w Świętochłowicach **ul. Czajora 3**

**I. Wymagania konieczne związane z wykonywaniem pracy na danym stanowisku:**

- 1) W zakresie wykształcenia: - wykształcenie wyższe: administracja, ekonomia, prawo lub pokrewne,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada nieposzlakowaną opinię;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) znajomość obsługi komputera (Pakiet MS Office);
- 6) co najmniej roczne doświadczenie w pracy na stanowisku kadrowo-płacowym;
- 7) dopuszcza się możliwość posiadania przez kandydata obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;

**II. Wymagania dodatkowe:**

- a) praktyczna, bardzo dobra znajomość przepisów z obszaru polityki kadrowej i płacowej, w szczególności Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego i innych aktów prawnych związanych z prawem pracy w administracji publicznej;
- b) praktyczna umiejętność wykonywania czynności z zakresu kompleksowej obsługi kadrowej;
- c) preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku d/s kadr i płac w administracji publicznej;
- d) mile widziany ukończony kurs kadrowo-płacowy;
- e) umiejętność podejmowania decyzji i koordynowania działań;
- f) umiejętność pracy pod presją czasu;
- g) sprawność organizacyjna, dokładność, terminowość;
- h) poczucie odpowiedzialności za efekty i skutki wykonywanej pracy;
- i) umiejętność pracy w zespole;
- j) kreatywność;
- k) komunikatywność.

### III. Główne obowiązki:

- a) zawieranie, przedłużanie i rozwiązywanie umów o pracę;
- b) zakładanie i prowadzenie akt osobowych;
- c) prowadzenie korespondencji wynikającej ze stosunku pracy;
- d) rozliczanie urlopów wypoczynkowych;
- e) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązującego regulaminu wynagradzania oraz pracy;
- f) prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi świadczeniami zdrowotnymi;
- g) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- h) naliczaniem płac, nagród, dodatków do wynagrodzeń;
- i) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej;
- j) dokonywanie analiz dla potrzeb polityki kadrowej, w tym źródeł finansowania;
- k) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych właściwych dla realizowanego zakresu zadań oraz propozycji obowiązujących procedur pracy oraz dokonywanie okresowego przeglądu obowiązujących procedur pod kątem ich aktualizacji;
- l) obsługa innych procesów zarządzania zasobami ludzkimi.

### IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys z uwzględnieniem pracy zawodowej;
2. list motywacyjny;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
6. dokument lub oświadczenie kandydata potwierdzające znajomość obsługi komputera;
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
10. oświadczenie o znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków referenta (dotyczy cudzoziemców);

### V. Kandydaci zostaną poddani 3-etapowemu konkursowi:

I etap – ocena formalna dokumentów złożonych przez kandydatów,

II etap – praktyczny sprawdzian umiejętności w formie testu,

III etap – rozmowa kwalifikacyjna oceniająca predyspozycje i zdolności ogólne kandydata.

**Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora „Zespołu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3”**

## **VI. Sposób i termin składania ofert:**

**Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „konkurs na stanowisko Referenta w „Zespole opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w Świętochłowicach” lub przesłać listownie w terminie do dnia 05 września 2011 na adres:**

Ośrodek Pomocy Społecznej w Świętochłowicach ul. Katowicka 35

## **Inne informacje:**

- kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie konkursu telefonicznie;
- liczy się data wpłynięcia dokumentów do siedziby jednostki;
- oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane;

## **Dodatkowe informacje można uzyskać:**

tel. (032) 2455-104 w. 43