

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W MIEJSKIM ZAKŁADZIE KOMUNIKACJI W STAROGARDZIE GDAŃSKIM**

Dyrektor Miejskiego Zakładu Komunikacji w Starogardzie Gdańskim ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Miejskim Zakładzie Komunikacji, ul. Tczewska 20, 83-200 Starogard Gdański.

1. Stanowisko pracy

**Inspektor ds. kadr
1 etat**

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) Wykształcenie – wyższe lub średnie;
- 2) Doświadczenie zawodowe – w przypadku wykształcenia wyższego min. 1 rok stażu pracy, w przypadku wykształcenia średniego min. 3-letni staż pracy;
- 3) Konieczna wiedza specjalistyczna – znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, Kodeks Pracy, ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) Doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia kadr i sekretariatu – mile widziane na podobnych stanowiskach w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 2) Umiejętność korzystania z aktów prawnych i stosowania prawa podczas wykonywania zadań służbowych;
- 3) Cechy osobowościowe: sumienność, dokładność, komunikatywność, dociekliwość;
- 4) Obsługa komputera w zakresie niezbędnym do realizacji zadań służbowych, w tym bardzo dobra znajomość Microsoft Word, Excel;
- 5) Wysoka kultura osobista.

4. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należeć będzie:

- 1) Kompleksowa obsługa kadrowa pracowników i zleceniobiorców (przygotowywanie umów, aneksów, zaświadczeń, decyzji, świadectw pracy itp.);
- 2) Prowadzenie i aktualizacja akt osobowych i dokumentacji pracowniczej;
- 3) Obsługa pracowników w zakresie PPK;
- 4) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i celów w zakresie działalności socjalnej ZFŚS;
- 5) Prowadzenie dokumentacji w zakresie ochrony danych osobowych;
- 6) Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudniania oraz PFRON;
- 7) Nadzór nad badaniami lekarskimi dla pracowników oraz szkoleniami BHP;
- 8) Monitorowanie czasu pracy, absencji, wykorzystania urlopów wypoczynkowych;
- 9) Tworzenie i aktualizacja procedur na potrzeby wewnętrzne zakładu;
- 10) Prowadzenie sekretariatu zakładu, w tym: przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz zakładu, prowadzenie ewidencji korespondencji, obsługa elektronicznej skrzynki nadawczo-odbiorczej.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym, praca w zespole;
- 2) Stanowisko wymagające dużej koncentracji, kontaktowania się z innymi stanowiskami i instytucjami;

- 3) Pierwsza umowa będzie zawarta na czas określony maksymalnie do 6 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 4) Przewidywany termin zatrudnienia – styczeń 2020.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) Podpisany list motywacyjny;
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy);
- 6) Podpisane oświadczenie kandydata, załączone do ogłoszenia o naborze;
- 7) Podpisana klauzula o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”.
- 8) Fakultatywnie – podpisany życiorys (CV).

7. Wymagane dokumenty należy składać na adres:

Miejski Zakład Komunikacji w Starogardzie Gdańskim
Ul. Tczewska 20
83-200 Starogard Gdański

W terminie do dnia **3 grudnia 2020 roku do godziny 14:00** z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. kadr”. Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.mzk.starogard.pl/bip/>), <http://www.mzk.starogard.pl> oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Zakładu Komunikacji w Starogardzie Gdańskim przy ul. Tczewskiej 20.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest złożyć:

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń, o których mowa w pkt 6,
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.

Starogard Gdański, 19.11.2020 r.