

**Dyrektor Żłobka Miejskiego w Ustce
ul. Marynarki Polskiej 83
76-270 Ustka**

Ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze :

Samodzielny Referent ds. kadr

w wymiarze 1/2 etatu

oferta pracy z dnia 15.10.2024 roku

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie co najmniej średnie i 4-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i 2 -letni staż pracy,
- 5) nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) min. 6 miesięcy doświadczenia w realizacji zadań z zakresu kadr,
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i programów kadrowo-płacowych,
- 3) znajomość przepisów Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, Ustawy o ubezpieczeniach społecznych,
- 4) mile widziany staż pracy w jednostkach administracji publicznej,
- 5) mile widziane kursy, szkolenia związane z obsługą kadr,
- 6) umiejętność redagowania pism,
- 7) rzetelność, samodzielność i operatywność,
- 8) zaangażowanie i dyspozycyjność,
- 9) umiejętność analitycznego myślenia,
- 10) komunikatywność,
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać w uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

3. Zakres podstawowych zadań:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych związanych ze stosunkiem pracy osób zatrudnionych w Żłobku Miejskim w Ustce: akta osobowe, sprawy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, przeszeregowania, nagrody jubileuszowe, dodatek za wysługę lat, urlopy, listy obecności, ewidencje czasu pracy, prowadzenie spraw związanych z ZUS, organizacja szkoleń
- 2) prowadzenie ewidencji indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez dyrektora Żłobka Miejskiego w Ustce
- 3) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji oraz prowadzenie spraw wynikających z instrukcji kancelaryjnej,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem terminowości wykonywania badań pracowników i prowadzenie stosownej ewidencji,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem poleceń wyjazdów służbowych,
- 6) prowadzenie rejestrów urlopów,

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadany staż pracy i doświadczenie zawodowe, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, odbyte szkolenia i posiadane umiejętności,
- 5) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 6) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

10) Żłobek Miejski w Ustce przed nawiązaniem stosunku pracy, uzyskuje informację, czy dane osoby zainteresowanej są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Informacje uzyskuje się z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości.

11) Przed nawiązaniem stosunku pracy należy dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności, jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca na stanowisku samodzielnego referenta ds. kadr w Żłobku Miejskim w Ustce, budynek piętrowy bez windy. Stanowisko związane z pracą siedzącą, obsługą komputera. Zatrudnienie na czas określony, w niepełnym wymiarze czasu pracy - 1/2 etatu, z możliwością przedłużenia - zgodnie z art. 16 i 19 ustawy o pracownikach samorządowych.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu listopad wynosił mniej niż 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w kopercie z adnotacją „Nabór – samodzielny referent ds. kadr” w Żłobku Miejskim w Ustce, ul. Marynarki Polskiej 83, 76-270 Ustka, w terminie do dnia 31.10.2024r. do godz. 14.00 (liczy się data wpływu do Żłobka). Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni na rozmowę. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP <http://bip.zlobek.ustka.pl>

Osoba do kontaktu: Magdalena Markowicz, tel.: 59 8144995

8. Klauzula informacyjna dla potrzeb rekrutacji:

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

- 1 Administratorem danych osobowych jest Żłobek Miejski w Ustce z siedzibą przy ul. Marynarki Polskiej 83, 76-270 Ustka.
- 2 Inspektorem Ochrony Danych jest Piotr Piątek, z którym można kontaktować się e-mailowo: ppiatak@kancelariapiatak.pl.
- 3 Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach Kodeksu pracy (Art. 22¹ § 1) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast pozostałe dane na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4 Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit a) i b) Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
- 5 Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- 6 Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji.
- 7 Dane osobowe zawarte w przekazanych przez Panią/Pana dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane do czasu zakończenia procesu rekrutacji oraz przez okres 14 dni po zakończeniu procesu rekrutacji - licząc od dnia ogłoszenia wyników konkursu. Jeżeli przekazane przez Panią/Pana dokumenty nie zostaną odebrane w ciągu 13 dni od zakończenia procesu rekrutacji to zostaną one zniszczone.
- 8 Zgoda, na podstawie, której przetwarzane będą Pani/Pana dane osobowe może zostać cofnięta w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 9 Osoby, których dane osobowe są przetwarzane, posiadają prawo dostępu do danych osobowych dotyczących ich osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
- 10 Osoby, których dane osobowe są przetwarzane mają prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 11 Dane osobowe, które są przetwarzane przez Żłobek Miejski w Ustce nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.