

Kazimierza Wielka, dn. 18 styczeń 2022 r.

Ogłoszenie nr 1/2022

Przewodniczący Zarządu Związku Międzygminnego „NIDZICA” w Kazimierzy Wielkiej ogłasza nabór na stanowisko:

Specjalista ds. kadr

Wymagania podstawowe:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. praca w jednostce sektora finansów publicznych na stanowisku administracyjno-biurowym
7. znajomość przepisów z zakresu prawa pracy i ochrony danych osobowych, wiedza kadrowo-płacowa,
8. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
9. bardzo dobra znajomość obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, poczty elektronicznej i urzędzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:

1. kreatywność, komunikatywność,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. obowiązkowość, sumienność, dyspozycyjność
4. prawo jazdy kategorii B

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny i życiorys
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kserokopie świadectw pracy
- oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Związku w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Warunki zatrudnienia: umowa na czas określony - ½ etatu, miejsce pracy: ul. Zielona 12, Kazimierza Wielka,

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- narzędzia pracy: komputer, drukarka, kserokopiarka, programy komputerowe,
- bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- praca w pokoju jednoosobowym na pierwszym piętrze,
- budynek nie jest wyposażony w windę, brak podjazdu oraz łazienki przystosowanej dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

Do zakresu obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku Specjalista ds. kadr będzie należało:

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników,
2. Organizacja dokumentacji kadrowo-płacowej Związku, nadzór nad nią, archiwizacja dokumentów,
3. Ewidencjonowanie czasu pracy,
4. Rozliczanie przepracowanych godzin i dni ustawowo wolnych od pracy, dyżurów,
5. Ustalanie z zatrudnionymi spraw związanych z czasem wolnym od pracy, urlopami i zwolnieniami lekarskimi, opracowywanie korzystnych dla Związku planów urlopowych,
6. Nadzór nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przez pracowników,
7. Asysta przy ewentualnej inspekcji PIP, dostarczanie wymaganej dokumentacji i udzielanie wyjaśnień,
8. Współpraca z osobą prowadzącą BHP w celu dopilnowania terminów szkoleń BHP i przeciwpożarowych,
9. Organizacja procesu naboru nowych pracowników, w tym redagowanie i zamieszczanie ogłoszeń, analiza dokumentów rekrutacyjnych, kontakt z kandydatami, a także organizacja i przebieg procesu rekrutacji
10. Przygotowywanie oferty szkoleń pracowników,
11. Przygotowanie comiesięcznych zestawień i analiz dotyczących zatrudnienia w Związku,
12. Kontrolowanie urlopu pracowników i obliczanie jego wymiaru,
13. Współdziałanie w planowaniu podwyżek i regulacji płac,
14. Tworzenie i aktualizowanie dokumentów w zakresie prawa pracy, takich jak: umów o pracę, aneksów do umów o pracę, dotyczących rozwiązywania stosunku pracy, świadectw pracy,
15. Monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, informowanie kierownictwa o zmianach i opracowanie wymaganych przez nie działań.
16. Wyliczanie zatrudnienia do ZFSS i PFRON zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Ochrona danych oraz zachowanie w tajemnicy lub poufności co do wykonywania swoich zadań;
18. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów regulujących ochronę danych osobowych;
19. Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk osobowych, w tym podziału obowiązków, działania zwiększające świadomość;
20. Zabezpieczenie przetwarzanych danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym oraz zabranieniem przez osobę nieuprawnioną;
21. Ochrona danych przed zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;

22. Przygotowywanie stosownych dokumentów dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz ich aktualizacja;
23. Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia;
24. Monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych;
25. Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych;

Wybrany w drodze konkursu kandydat złoży zaświadczenie o niekaralności z KRK.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 25 stycznia 2022r. (włącznie) w sekretariacie siedziby Związku, w godz. **od 7.00 do 15.00** lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu) na adres:

Związek Międzygminny NIDZICA

ul. Zielona 12

28-500 Kazimierza Wielka

z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko - specjalista ds.kadr”**

lub w ww. terminie za pośrednictwem platformy ePUAP

Uwaga:

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
2. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania danych osobowych zawiera treść informacji do pobrania ze strony internetowej: BIP w zakładkach: RODO).
3. Aplikacje, które wpłyną do Związku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Związku Międzygminnego „NIDZICA” ul.Zielona 12.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel: 41 3521801 w.213

Przewodniczący Zarządu

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO
"NIDZICA"

Marta Vozsnak