OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej w Krapkowicach ul. Mickiewicza 1 ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki
Warsztat Terapii Zajęciowej w Krapkowicach
ul. Mickiewicza 1 47-303 Krapkowice

II.Wymiar zatrudnienia

5/8 etatu

III.Określenie stanowiska

Referent ds. administracyjno-kadrowych

IV. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r poz.1282 oraz z 2021r poz.1834)
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych
3. Wykształcenie:
   Wymagane średnie lub wyższe o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.
4. Doświadczenie zawodowe: wykonywanie podobnych czynności w zakresie prowadzenia spraw administracyjno-kadrowych
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. Nieposzlakowana opinia
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku

V. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach sektora finansów publicznych
2. Umiejętność sprawnej organizacji pracy, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, Komunikatywność
3. Biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego, pożądana umiejętność pracy w programie kadrowym, Progman oraz Płatnik

Znajomość następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych
2. Ustawy z dnia 25 października 2021r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
3. Ustawy z dnia 4 marca 19994 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
4. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks Pracy
5. Rozporządzenia z dnia 25.03.2004r Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie warsztatów terapii zajęciowej – tekst jednolity 7 listopad 2021r

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy

1.zakładanie i prowadzenie dokumentacji i ewidencji akt osobowych pracowników w tym sporządzanie umów o pracę
2.ewidencjonowanie i kontrolowanie czasu pracy, zwolnień lekarskich i absencji
3.prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, szkoleniowych, bezpłatnych
4.wydawanie opinii, zaświadczeń oraz udzielanie informacji o pracowniku na potrzeby zewnętrzne i instytucji zewnętrznych do tego upoważnionych.
5.Udzielanie pracownikom informacji w zakresie prawa pracy,
6.przygotowanie i weryfikowanie dokumentów dotyczących zwolnienia pracownika wg. obowiązujących przepisów, wydawanie świadectw pracy, opinii, zaświadczeń byłym pracownikom oraz instytucjom do tego upoważnionym,
7. monitorowanie badań lekarskich, szkoleń BHP
8.prowadzenie ewidencji delegacji służbowych, prowadzenie rejestrów wyjść służbowych i prywatnych, wypadków w pracy , w drodze do i z pracy
9.prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniem pracowników
11.Obsługa programu komputerowego modułu kadry m.in. aktualizacja istniejącej bazy danych osobowych, wygenerowanie miesięcznych i rocznych kart ewidencji czasu pracy, uzupełnianie absencji chorobowych , urlopów, przebiegu pracy zawodowej itp.
12.przygotowanie, naliczenie i wypłata środków na tzw. „trening ekonomiczny" dla uczestników
13.prowadzenie wszystkich spraw związanych z eksploatacją samochodu (karty drogowe, czas pracy Kierowcy, rozliczanie paliwa itp.)
14.obsługa poczty e-mailowej oraz korespondencji tradycyjnej
15.organizowanie przepływu informacji między kierownikiem a instytucją lub osobą prywatną
16.Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie zestawienia druków i dokumentów
17.kompletowanie , porządkowanie aktów prawnych i dokumentów placówki
18.prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem placówki
19.Prowadzenie niezbędnych czynności kasowych zgodnie z Polityką Rachunkowości Warsztatu Terapii Zajęciowej

VII. Dodatkowe informacje:

Miejsce pracy: Warsztat Terapii Zajęciowej w Krapkowicach ul .Mickiewicza 1
Budynek placówki wyposażony jest w podjazd

Stanowisko pracy:

1.Stanowisko przeznaczone dla pracownika administracji biurowej z obsługą komputera oraz urządzeń biurowych;
2. Praca na 5/8 etatu , z przewagą wysiłku umysłowego;
3. Rodzaj pracy: praca przy komputerze przez co najmniej połowę wymiaru czasu pracy

Umowa na czas nieokreślony poprzedzona umową na czas określony.
Przewidywany termin rozpoczęcia pracy **27.04.2022r.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w WTZ w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w m-cu styczniu wyniósł mniej niż 6%

Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych zobowiązana jest do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny

2. Życiorys zawodowy (CV)

3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie

4. Kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe

5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach

6. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia)

7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego

8.Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych

9.Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

10.Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającego na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze

11.Oświadczenie:

a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru na stanowisko urzędnicze (załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia)
b) Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą Informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Krapkowicach (załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia)

IX. Sposób i termin składania dokumentów

1.Oświadczenia, CV, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata

2.Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, życiorys powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowym zawartych w ofercie pracy 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 przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE” oraz ustawą o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 poz.1282 oraz z 2021r poz. 1834)

3. Wszystkie dokumenty przedkładane przez kandydata w naborze musza być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej jej odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez Tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym należy składać osobiście w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Krapkowicach lub pocztą na adres:

Warsztat Terapii Zajęciowej
47-303 Krapkowice ul. Mickiewicza 1
Z dopiskiem

„ Nabór na stanowisko – Referent ds. administracyjno-kadrowych"

W terminie do 28.02.2022r do godz. 15.00 (decyduje data wpływu)

4. Aplikacje, które wpłyną do WTZ po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Warsztatu Terapii Zajęciowej w Krapkowicach oraz na tablicy ogłoszeń w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Krapkowicach
6. Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Bliższe informacje o naborze można uzyskać pod nr. tel. 77 4467260

Krapkowice 14.02.2022r

Kierownik
Warsztatu Terapii Zajęciowej
w Krapkowicach

Mirosława Haraf