

Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze tj. referent ds. kadr i administracji wykonujący zadania służby BHP w oparciu o art. 23711 § 1 Kodeksu Pracy w Centrum Integracji Społecznej w Mikołowie.

Kierownik Centrum Integracji Społecznej w Mikołowie ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze tj. referenta ds. kadr i administracji wykonującego zadania służby BHP w oparciu o art. 23711 § 1 Kodeksu Pracy w pełnym wymiarze czasu pracy w Centrum Integracji Społecznej w Mikołowie.

Przewidywany okres zatrudnienia od dnia 1 lutego 2018 roku

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

A. Niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiadanie zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
6. posiadanie minimum 5 letniego stażu pracy,
7. znajomość ustaw: Kodeks pracy; o zatrudnieniu socjalnym, o pomocy społecznej; o pracownikach samorządowych,
8. Uprawnienia do wykonywania służby BHP określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 02.09.1997r. z późn. zmianami s. służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, tzn. wykształcenie wyższe kierunkowe lub studia podyplomowe w zakresie BHP,
9. Przygotowanie dydaktyczne umożliwiające przeprowadzanie szkoleń w dziedzinie BHP (ukończenie kształcenia lub szkolenia przygotowującego do prowadzenia procesu szkolenia),
10. Podstawowy zasób wiedzy umożliwiający prowadzenie szkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy w ramach BHP (ukończenie kursu lub szkolenia w zakresie udzielania Pierwszej Pomocy),
11. znajomość rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
12. dobra znajomość pakietu MS Office,
13. umiejętność pracy w zespole.

B. Dodatkowe:

1. posiadanie minimum 2 letniego doświadczenia w pracy w samorządzie gminnym,
2. znajomość specyfiki pracy administracji publicznej,
3. znajomość ustaw o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych,
4. mile widziane kwalifikacje z zakresu doradztwa zawodowego,
5. dyspozycyjność.

II. Zadania na stanowisku:

1. prowadzenie spraw pracowniczych związanych ze stosunkiem pracy osób zatrudnionych w Centrum,
2. sporządzanie i naliczanie listy płac pracowników, kart wynagrodzeń, rozliczeń ZUS, Urzędem Skarbowym oraz Powiatowym Urzędem Pracy,
3. prowadzenie sekretariatu Centrum,
4. sporządzanie okresowych sprawozdań o stanie zatrudnienia jak również innych sprawozdań statystycznych zleconych do wykonania doraźnie przez GUS i jednostki nadrzędne,
5. prowadzenie spraw związanych z BHP i p.poż,
6. szkolenie nowo zatrudnionych pracowników i uczestników z obowiązujących na stanowisku przepisów bhp i p.poż,
7. uczestnictwo w dochodzeniach powypadkowych i sporządzanie niezbędnej dokumentacji
8. udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej,

III. Informacja o warunkach zatrudnienia:

1. miejsce pracy: Centrum Integracji Społecznej w Mikołowie, Krawczyka 16,
2. praca na jedną zmianę,
3. obiekt nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo,
4. praca przy monitorze ekranowym,
5. możliwość uczestniczenia w szkoleniach,
6. kandydat, który zostanie zatrudniony jest zobowiązany do doręczenia pracodawcy w ciągu miesiąca (od dnia zatrudnienia) - zaświadczenia o niekaralności z Ministerstwa Sprawiedliwości Krajowy Rejestr Karny,
7. konieczność odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art. 16 ust.2 i 3 oraz art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu grudzień 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Integracji Społecznej w Mikołowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. curriculum vitae;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
5. kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających 5 - letni staż pracy,
6. kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje(certyfikaty, zaświadczenia, dyplomy itp.)
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
9. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
10. oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej,

11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zmianami),
12. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty można przesać pocztą na adres: Centrum Integracji Społecznej w Mikołowie, 43-190 Mikołów, Krawczyka 16 lub składać w Centrum Integracji Społecznej w Mikołowie, 43-190, Krawczyka 16. Oferty przesyłane pocztą i składane w Centrum Integracji Społecznej w Mikołowie muszą zawierać dopisek na kopercie Oferta na stanowisko „referent ds. kadr i administracji wykonujący zadania służby BHP w oparciu o art. 23711 § 1 Kodeksu Pracy w Centrum Integracji Społecznej w Mikołowie”.

Termin składania i przesyłania ofert od dnia **29.12 2017r. do dnia 15.01.2018r.** (decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Centrum Integracji Społecznej w Mikołowie). Oferty, które wpłyną po terminie do Centrum Integracji Społecznej w Mikołowie, będą nieczytelne lub nie będą zawierały wszystkich wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego, będą informowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, których oferty nie będą spełniały wymagań zawartych w ogłoszeniu nie będą powiadamiane, natomiast będą mogły uzyskać telefoniczną informację w tej sprawie. Informacje związane z procedurą naboru udzielane będą w dniach i godzinach pracy Centrum Integracji Społecznej w Mikołowie pod numerem (32) 32 738 11 45.

Kierownik
Centrum Integracji Społecznej
w Mikołowie

mgr Daniel Melerowicz

**Centrum Integracji Społecznej
w Mikołowie**
ul. Kolejowa 2; 43-190 Mikołów
tel. 32 738-11-45, tel./fax. 32 738-11-55
REGON 241819495 NIP 635-181-93-26