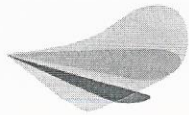


ROPS.XI.110.3.85.2016

**Dyrektor**  
**Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej**  
**w Zielonej Górze**  
**o g ł a s z a**  
**nabór kandydatów**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Zielonej Górze:**

1. **Stanowisko: Główny specjalista ds. kadr i szkoleń**
2. **Charakter stanowiska: stanowisko do spraw kadr i szkoleń**
3. **Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu,**
4. **Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:**
  - a) **warunki niezbędne** określone w ustawie o pracownikach samorządowych tj.:
    - 1) posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
    - 2) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
    - 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
    - 4) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii.
  - b) **wymagania niezbędne**
    - 1) wykształcenie wyższe prawnicze, administracyjne, humanistyczne, ekonomiczne,
    - 2) staż pracy minimum 3 lata na stanowisku ds. kadr i szkoleń w jednostkach administracji publicznej,
    - 3) znajomość obsługi komputera - pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej, Internetu,
    - 4) znajomość programu „Płatnik” oraz programu INFOSYSTEM/KADRY,
    - 5) znajomość przepisów dotyczących prawa pracy (Kodeks pracy), systemu ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
    - 6) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, wysoka kultura osobista, systematyczność,
  - c) **wymagania dodatkowe**
    - 1) samodzielność oraz bardzo dobra organizacja pracy,
    - 2) odpowiedzialność, komunikatywność. umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, kreatywność, systematyczność.



## 5. Zadania na stanowisku:

- 1) realizacja zadań w zakresie kształtowania zasad polityki kadrowej w ośrodku,
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników ośrodka,
- 3) właściwe prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami prawa i zarządzeniami wewnętrznymi,
- 4) przygotowywanie i realizacja procesu naboru na wolne stanowiska pracy,
- 5) prowadzenie procedury związanej ze służbą przygotowawczą pracowników,
- 6) kontrola dyscypliny pracy,
- 7) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników ośrodka,
- 8) realizacja zadań związanych z okresowymi ocenami pracowników ośrodka, w tym bieżący nadzór nad właściwą realizacją przez bezpośrednich przełożonych obowiązku przeprowadzenia okresowej oceny pracowników, stosownie do przepisów prawnych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z naruszeniem przez pracownika obowiązków pracowniczych,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących szkolenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników ośrodka,
- 11) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości z zatrudnienia i wynagrodzeń,
- 12) prowadzenie spraw pracowniczych wynikających z uregulowań prawnych w zakresie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeń zdrowotnych,
- 13) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 14) współpraca z radcą prawnym w zakresie merytorycznego obszaru swojego działania,
- 15) dokonywanie analiz dla potrzeb polityki kadrowej, w tym źródeł finansowania,
- 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez pracodawcę.

W dniu ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ośrodku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%

## 6. Warunki pracy:

Praca przy komputerze poniżej 4 godzin dziennie.

## 7. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

- 1) CV - Curriculum Vitae – musi być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.)”,
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 4) kopie dyplomu, świadectwa dokumentującego wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),



- 6) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie ~~byłem/byłam~~ skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
- 7) kopie dokumentu potwierdzającego orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – w przypadku osób, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.),
- 8) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

Oświadczenia, składane przez kandydata oraz CV muszą być opatrzone **jego podpisem**.

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w **terminie do dnia 10 października 2016r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **”nabór na stanowisko – Główny specjalista ds. kadr i szkoleń”**

- osobiście w godzinach pracy ośrodka w sekretariacie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze, w godzinach: pon. 8.00 -16.00, wt. – pt. 7.30 – 15.30
- lub listownie na adres (decyduje data stempla pocztowego):

**Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej**

**Al. Niepodległości 36**

**65-042 Zielona Góra**

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Oferty niekompletne i niespełniające wymogów oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Zakwalifikowani kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata. Zastrzegam sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, a gdy do wyboru nie dojdzie, od zakończenia procedury naboru, zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru.

W sprawie naboru informacji udziela telefonicznie **p. Beata Kiecana pod nr tel. 68 323 18 80**

Dyrektor  
Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej  
w Zielonej Górze

**Jakub Piosik**

Zielona Góra, 28.09.2016r.