
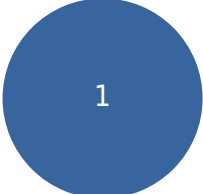
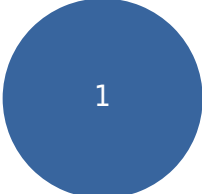



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy referent

do spraw: kadrowych  
w Wydziale Kadr i Szkolenia

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Zielona Góra

### ADRES URZĘDU:

Urząd Statystyczny w Zielonej Górze  
ul. Spokojna 1  
65-954 Zielona Góra

## WARUNKI PRACY

- praca w siedzibie Urzędu
- praca administracyjno-biurowa
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów)
- wymuszona pozycja ciała
- oświetlenie sztuczne i naturalne
- praca przy monitorze ekranowym
- brak windy
- przy wejściu do budynku znajduje się podjazd dla osób niepełnosprawnych

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników oraz ustalanie uprawnień i obowiązków wynikających z jego trwania (umowa o pracę, zmiany do umów, nagrody jubileuszowe i wysługa, świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu Rp-7)
- prowadzenie i aktualizacja baz danych kadrowych, prowadzenie ewidencji dokumentacji kadrowej w ramach komputerowego systemu kadrowego
- prowadzenie i aktualizacja ewidencji osobowych pracowników Urzędu (listy obecności, delegacje, plany i rozliczenia urlopów, zwolnienia lekarskie) w celu dostarczenia aktualnej informacji o czasie pracy
- przygotowywanie dokumentacji związanej z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi pracowników i ich rodzin
- uczestniczenie w opracowywaniu kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdaniach dotyczących zatrudnienia na rzecz GUS, US, KPRM i PFRON
- uczestniczenie w prowadzeniu dokumentacji dotyczącej spraw ZFŚS, przyjmowanie i weryfikowanie składanych dokumentów oraz prowadzenie spraw związanych z opodatkowaniem podatkiem dochodowym wypłat z ZFŚS
- uczestniczenie w organizacji szkoleń, współpraca z koordynatorem ds. szkoleń, pełnienie zastępstwa podczas jego nieobecności

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: praca w komórce kadrowej
- znajomość przepisów prawa pracy
- znajomość ustawy o Służbie Cywilnej
- znajomość ustawy o pracownikach urzędów państwowych
- znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych
- obsługa komputera - pakiet MS Office
- rzetelność
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe
- współpraca
- komunikacja interpersonalna i pisemna
- poszukiwanie informacji
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- myślenie analityczne
- orientacja na klienta/interesanta
- negocjowanie

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 marca 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Urząd Statystyczny w Zielonej Górze  
ul. Spokojna 1  
65-954 Zielona Góra  
Wydział Kadr i Szkolenia, pok. 314

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Informacje o metodach i technikach naboru:

Proces naboru składa się z następujących etapów:

etap 1: weryfikacja formalna nadesłanych ofert, do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełniają wszystkie wymagania formalne,

etap 2: pisemny test wiedzy merytorycznej,

etap 3: rozmowa kwalifikacyjna.

List motywacyjny i wymagane oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata. Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie

<http://bip.stat.gov.pl/ogloszenia/wolne- stanowiska-pracy/urząd-statystyczny-w-zielonej-gorze/>

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE”. W związku z tym informujemy, że aplikacje kompletne to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o kolejnych etapach naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem.

Oferty kandydatów niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu procedury naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 68 322 31 31

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.