


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
15 marca 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Regionalnego Zarządu poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: pracowniczych
w Zarządzie Zlewni Wisły krakowskiej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków

Kryspinów 278, 32-060 Liszki (ul. Mirowska)

ADRES URZĘDU:

ul. Marszałka J. Piłsudskiego 22, 31-109 Kraków

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca na samodzielnym stanowisku administracyjno-biurowym. Opracowywanie dokumentów, prace i czynności biurowe. Obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów). Wyjazdy służbowe w obszarze działania RZGW w Krakowie.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Obiekt przy ul. Mirowskiej, Kryspinów 278. Budynek nie został wyposażony w udogodnienia w postaci wind dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Szerokość ciągów komunikacyjnych oraz szerokość drzwi jest w odpowiednich wymiarach. Toalety nieprzystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Czas pracy zgodny z przepisami o służbie cywilnej.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie całości spraw związanych z zatrudnieniem pracowników w Zarządzie Zlewni, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem Dyrektora RZGW w Krakowie.
- Prowadzenie akt osobowych (oraz ich archiwizacja) w pełnym zakresie dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, a dla pozostałych pracowników kopii dokumentów dotyczących zatrudnienia (angáže, zakresy itp.).
- Sporządzanie dokumentacji ubezpieczeniowej (obowiązujące druki i formularze) pracowników Zarządu Zlewni Wisły krakowskiej i przesyłanie jej do Wydziału Spraw Pracowniczych.
- Prowadzenie list obecności, rocznych kart obecności, ewidencjonowanie urlopów wypoczynkowych, wystawianie delegacji służbowych, ewidencja zwolnień lekarskich. Potwierdzanie zgodności harmonogramów ze sporządzanymi kartami pracy z uwzględnieniem zwolnień lekarskich, urlopów. Sporządzanie sprawozdawczości dla GUS.
- Prowadzenie spraw związanych z naborami na stanowiska nienależące do k.s.c. tj. przygotowanie wniosków, projektów ogłoszeń, protokołów itp.
- Obsługa oprogramowania kadrowo-płacowego w pełnym zakresie.
- Prowadzenie spraw związanych z okresowymi badaniami lekarskimi oraz szkoleniami w zakresie BHP i P.POŻ.

- Ścisła współpraca z Wydziałem Spraw Pracowniczych w zakresie działalności socjalnej, a w szczególności:
 - weryfikacja dokumentów (faktur, druków KP itp.) składanych przez pracowników Zarządu Zlewni pod względem ich poprawności,
 - informowanie pracowników Zarządu Zlewni o bieżącej działalności w zakresie świadczeń socjalnych,
 - kwalifikacja odpłatności pracowników dot. wysokości dopłat z ZFŚS.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, zarządzania firmą, prawa pracy lub pokrewne
- staż pracy: 1 rok w obszarze związanym z prowadzeniem spraw personalnych
- znajomość regulacji prawnych w zakresie, prawa pracy, ubezpieczeń społecznych,
- dobra znajomość przepisów z zakresu służby cywilnej oraz ustawy o pracownikach urzędów państwowych
- samodzielność
- umiejętność analitycznego myślenia
- biegła znajomość MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość obsługi systemu kadrowego „EDEN”

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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 marca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Krakowie
ul. Marszałka J. Piłsudskiego 22
31-109 Kraków
(parter - dziennik podawczy)
Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie w/w. terminie pod adres urzędu RZGW w Krakowie.

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, nie wynosi co najmniej 6%.

Zachęcamy do składania ofert osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania wymienione w niniejszym ogłoszeniu.

Wymagane oświadczenia, życiorys i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane. Oferty niekompletne lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Po analizie formalnej i merytorycznej nadesłanych ofert kandydaci spełniający wymagania zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub na wskazany adres poczty elektronicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem: (012) 62 84 230

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.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.