


| OFERTY DO                     | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS     | DODATKOWE   |
|-------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| <b>25</b><br>września<br>2017 | 1            | 1          | archiwalny |  |

Dyrektor Regionalnego Zarządu poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: pracowniczych  
w Zespole ds. Pracowniczych

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Gliwice**

**ADRES URZĘDU:**

**Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Gliwicach  
ul. Sienkiewicza 2, 44-100 Gliwice**

## WARUNKI PRACY

- zadania realizowane w siedzibie Dyrekcji, współpraca z jednostkami i podmiotami zewnętrznymi, praca pod presją czasu, wyjazdy służbowe, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, obsługa innych urzędów biurowych, praca na II piętrze budynku, poruszanie się po budynku ( cztery kondygnacje) - brak wind, podjazdów, toalety nieprzystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,

## ZAKRES ZADAŃ

- Kompleksowe prowadzenie spraw oraz dokumentacji dotyczącej przyjmowania, przenoszenia, nagradzania, karania, udzielania urlopów, oraz zwalniania pracowników.
- Prowadzenie akt osobowych pracowników, oraz ich archiwizacja.
- Przygotowywanie ofert pracy dot. naboru pracowników, udział w komisjach ds. naboru.
- Sporządzanie wniosków o wypłatę nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno-rentowych, ekwiwalentów za niewykorzystany urlop wypoczynkowy.
- Prowadzenie spraw dotyczących funduszu socjalnego i mieszkaniowego.
- Organizowanie różnych form szkolenia zawodowego i doksztalcania pracowników.
- Ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy, w ramach elektronicznego systemu czasu pracy.
- Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej właściwości zespołu.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w zakresie spraw kadrowych
- Bardzo dobra znajomość przepisów ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach urzędów państwowych wraz z aktami wykonawczymi, oraz pozostałych norm prawnych związanych ze sprawami pracowniczymi np. emerytalno- rentowymi, socjalnymi.
- Umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa pracy i pozostałych norm prawnych związanych ze sprawami pracowniczymi.
- Umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z ludźmi.

- Znajomość obsługi komputera ( Word, Excel, Power Point ),
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wysokie umiejętności interpersonalne, umiejętność organizacji własnej pracy oraz pracy w zespole.
- Dyspozycyjność, komunikatywność, systematyczność, odpowiedzialność za powierzone zadania.
- Odporność na stres, asertywność.
- Doświadczenie w pracy w obszarze administracji publicznej.

## 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: 25 września 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Gliwicach,  
ul. Sienkiewicza 2, 44-100 Gliwice  
( I piętro, pokój nr 207 ),

Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie na w/w adres urzędu, z dopiskiem:  
"Zespół ds. pracowniczych" nabór na stanowisko NP/ 12 - 2/2017.

## 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%.

- Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym list motywacyjny/CV muszą być własnoręcznie podpisane.

Aplikacje przesłane drogą elektroniczną nie będą przyjmowane.

- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telef. (32)777- 49 - 22, lub (32)777- 49 -21,

- Aplikacje nieodebrane w okresie 3 miesięcy od upływu terminu składania ofert zostaną komisyjnie zniszczone.

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.