
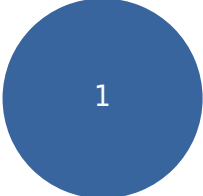
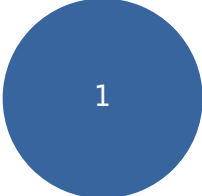



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Regionalnego Zarządu poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: pracowniczych i socjalnych
w Zespole ds. Pracowniczych i Socjalnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczecin

ADRES URZĘDU:

Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Szczecinie
ul. Tama Pomorzańska 13a
70-030 Szczecin

WARUNKI PRACY

- Praca biurowa w siedzibie Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej w Szczecinie,
- Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej,
- Obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę,
- Czas pracy - zgodnie z przepisami.
- Siedziba Urzędu znajduje się w Szczecinie przy ul. Tama Pomorzańska 13a i jest budynkiem wielokondygnacyjnym, niewyposażonym w windy.
- Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
- Kompleksowe prowadzenie i należyte zabezpieczenie akt osobowych pracowników;
- Sporządzanie umów o pracę, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa;
- Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, nagradzaniem i karaniem pracowników;
- Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop);
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich, delegacji służbowych itp.;
- Rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy;
- Prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin);
- Prowadzenie spraw płacowych w zakresie ustalenia uprawnień do: a) zaszeregowania, b) premii regulaminowych, c) nagród jubileuszowych, d) dodatków funkcyjnych, stażowych i innych;

- Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń państwowych i regionalnych oraz nagród i wyróżnień;
- Wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika;
- Współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego;
- Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym funduszem Świadczeń Socjalnych;
- Prowadzenie spraw związanych z opieką socjalną nad pracownikami oraz byłymi pracownikami i ich rodzinami, w zakresie określonym ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń;
- Przyjmowanie wniosków dotyczących wypłaty należnych, wynikających z przepisów prawa - świadczeń pracowniczych;
- Gospodarowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na zasadach określonych w ustawie, o której mowa w pkt 14;
- Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności;
- Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
- Sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa do Urzędu Statystycznego;
- Ewidencja szkoleń pracowników;
- Współpraca z PUP w zakresie spraw związanych z organizacją stażów pracy, praktyk zawodowych itp.;

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie lub wyższe o profilu ekonomicznym lub administracyjnym (preferowana specjalizacja w zakresie zarządzania, prawa pracy, administracji)
- doświadczenie zawodowe: na stanowisku związanym z obsługą kadrowo-płacową.
- znajomość przepisów: prawa pracy, podatkowego, ubezpieczeń społecznych oraz aktualnych przepisów wykonawczych,
- wiedza i praktyczna znajomość prawidłowego naliczania wynagrodzeń,
- sprawna obsługa programów kadrowo-płacowych (np. Płatnik, Symfonia, QNT itp.)
- dobra znajomość i obsługa pakietu programu Microsoft Office i Excel,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość przepisów Ustawy o służbie cywilnej,
- skrupulatność i dokładność w działaniu,
- umiejętność interpretacji przepisów,
- doskonała organizacja pracy i umiejętność pracy pod presją czasu,
- wysokie umiejętności interpersonalne i chęć pracy w zespole,
- samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność,
- rzetelność, terminowość i sumienność.

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 nieskazywaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 grudnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej
Tama Pomorzańska 13a
70-030 Szczecin

z dopiskiem "Oferta pracy: : N/NP-S/1"

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%.

Oferty należy składać w zaklejonach kopertach. Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu, własnoręcznie podpisane i opatrzone aktualną datą. List motywacyjny powinien być podpisany własnoręcznym podpisem. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie dalszych etapów rekrutacji. Prosimy o podanie możliwie pełnych danych kontaktowych - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu. Nie zwracamy przesłanych dokumentów aplikacyjnych. Oferty osób wskazanych w protokole z naboru jako najlepsze, a nie zakwalifikowanych do zatrudnienia niszczone są komisyjnie po upływie 3 miesięcy od zatrudnienia osoby wyłonionej w postępowaniu.

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 cechą prawnie chronioną.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 91/ 44-11-251 p. Magdalena Trocka.