

DYREKTOR
ZARZĄDU NIERUCHOMOŚCI WOJEWÓDZKICH W LUBLINIE
O G Ł A S Z A
OTWARTY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W ZARZĄDZIE NIERUCHOMOŚCI WOJEWÓDZKICH W LUBLINIE
UL. UNIWERSYTECKA 4, 20-029 LUBLIN

I. Stanowisko pracy:

- ds. kadr,

II. Do naboru może przystąpić każdy, kto złoży ofertę przy spełnieniu następujących wymogów:

- posiada obywatelstwo polskie,
- posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

III. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- staż pracy: 5 lat.

IV. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego, samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- doświadczenie zawodowe na stanowisku ds. kadr itp.,
- znajomość: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, znajomość przepisów bhp,
- znajomość specyfiki samorządu terytorialnego,
- odporność na trudne sytuacje zawodowe,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Word, Excel, oraz urządzeń peryferyjnych,
- zdolność samodzielnego organizowania i planowania pracy,
- umiejętność ciągłego doskonalenia i rozwoju własnych umiejętności,
- umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
- prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem i karaniem pracowników,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- kompletowanie danych pozwalających na opracowanie opinii o pracownikach oraz wystawianie świadectw pracy,
- opracowywanie rocznych planów urlopów w oparciu o składane wnioski,
- prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, na żądanie, okolicznościowych, szkoleniowych, wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich, bezpłatnych, opieki na dziecko, zwolnień na poszukiwanie pracy,
- prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich w celu odnotowania na liście obecności i przekazania do Działu Finansowo-księgowego,
- wprowadzanie danych pracowników zatrudnionych na umowę o pracę do programu aplikacyjnego Mikrobit w zakresie: danych osobowych, kadrowych, urlopów i usług,
- wprowadzanie danych pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych do programu aplikacyjnego Mikrobit w zakresie danych osobowych,
- wprowadzanie do programu aplikacyjnego Mikrobit: harmonogramów pracy pracowników zatrudnionych w innym wymiarze czasu pracy niż pełny etat, wszelkiego rodzaju urlopów pracowniczych, zwolnień od pracy, godzin nadliczbowych, wyjść prywatnych, odpracowania wyjść prywatnych, potrącenia wyjść prywatnych,
- prawidłowe prowadzenie akt osobowych i innej dokumentacji pracowników,
- realizacja zadań z zakresu spraw osobowych pracowników,
- przygotowanie skierowań na badania lekarskie: wstępne, okresowe i kontrolne wraz z rejestracją,
- prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, zamieszczanie w nim aktualnych informacji w zakresie spraw kadrowych,
- sporządzanie i kompletowanie dokumentów dla pracowników odchodzących na emeryturę i rentę,
- sporządzenie dokumentacji niezbędnej do ogłoszenia naboru na wolne stanowisko,
- załatwianie formalności związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników,
- sporządzanie umów o pracę, aneksów, porozumień, rozwiązań umów o pracę, wypowiedzeń, awansów wewnętrznych, przeniesień pracowników itp.,
- w zastępstwie sporządzanie sprawozdawczości do GUS,

- w zastępstwie sporządzanie deklaracji do Pfron,
- prowadzenie rejestru szkoleń pracowników,
- prowadzenie kartotek ZFŚS pracowników, emerytów i rencistów,
- sporządzanie upoważnień, pełnomocnictw dla pracowników ZNW w Lublinie,
- opisywanie faktur pod względem merytorycznym,
- współpraca z Działem Finansowo-Księgowym i Działem Zarządzania Mieniem i Eksploatacji,
- przestrzeganie zasad ochrony przeciwpożarowej i bhp,
- zastępowanie innych osób w dziale w czasie ich urlopu lub innej nieobecności w pracy,
- wykonywanie innych poleceń służbowych wydanych przez przełożonych lub Dyrektora.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- miejsce świadczenia pracy: Lublin ul. Uniwersytecka 4,
- wymiar czasu pracy: pełny wymiar godzin – 40h/tydzień,
- praca przy komputerze.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Nieruchomości Wojewódzkich w Lublinie w miesiącu grudniu 2015 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny (podpisany czytelnym podpisem),
- życiorys (CV),
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, doświadczenie zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych,

- inne dokumenty, jeśli obowiązek ich złożenia wynika z odrębnych przepisów lub określonych preferencji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej i opisanej kopercie należy składać osobiście w Sekretariacie Zarządu Nieruchomości Wojewódzkich w Lublinie ul. Uniwersytecka 4, 20-029 Lublin w godzinach: od 7³⁰ do 15³⁰ lub przesłać pocztą na adres Zarządu Nieruchomości Wojewódzkich z dopiskiem: **„dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. kadr”**, w terminie **do 29 stycznia 2016 r.** (decyduje data faktycznego wpływu). Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do ZNW w Lublinie bez wskazania wolnego stanowiska, na które został ogłoszony nabór i na które zamierza aplikować kandydat, jak też dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje:

- o w/w stanowisko nie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- lista kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne będzie umieszczona na stronie internetowej BIP www.znw.bip.lubelskie.pl. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej ZNW w Lublinie przy ul. Uniwersyteckiej 4,
- podania wraz z załącznikami kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni lub osób, których aplikacje nie zostały rozpatrzone można odebrać w Dziale Kadr i Organizacji w terminie pięciu dni roboczych od zakończenia naboru,
- Administratorem danych osobowych jest Zarząd Nieruchomości Wojewódzkich w Lublinie ul. Uniwersytecka 4, 20-029 Lublin,
- dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane do celów rekrutacji,
- osoby składające dokumenty aplikacyjne posiadają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Podpisała

Dyrektor

Henryka Strojnowska

Lublin, dnia 19 stycznia 2016 r.