

**DYREKTOR ZAKŁADU AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ W PRZYJEZIERZU  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
SPECJALISTY DS. ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Zakład Aktywności Zawodowej w Przyjezierzu, ul. Świerkowa 13/1, 88-324 Jeziora Wielkie

**2. Wymagania niezbędne kandydata:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe administracyjne lub wyższe w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi,
- 7) ukończone studia podyplomowe lub studium policealne w zakresie bhp,
- 8) przynajmniej czteroletnie doświadczenie na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw kadrowych lub z zarządzaniem ludźmi,
- 9) znajomość regulacji prawnych, tj. kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie zakładów aktywności zawodowej, Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy
- 10) umiejętność obsługi komputera.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 2) dyspozycyjność,
- 3) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 4) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 7) sumienność,
- 8) obowiązkowość,
- 9) kreatywność,
- 10) dobra postawa etyczna.

**4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- 1) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników, prowadzenie spraw osobowych pracowników w oparciu o obowiązujące akty prawne,
- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 3) kontrola aktualności badań lekarskich pracowników,
- 4) kontrola aktualności szkoleń w zakresie bhp,
- 5) kontrola aktualności orzeczeń o stopniu niepełnosprawności,
- 6) opracowywanie projektów aktów prawnych obowiązujących w Zakładzie, prowadzenie rejestrów wewnętrznych aktów prawnych,
- 7) kontrola dyscypliny pracy - nadzór i kontrola nad pracą personelu na wszystkich działach ZAZ
- 8) nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Zakładzie,
- 9) organizowanie staży zawodowych oraz praktyk zawodowych dla uczniów oraz studentów,
- 10) przeprowadzanie naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy,
- 11) sporządzanie wszelkiej obowiązującej sprawozdawczości w zakresie kadrowym
- 12) przeprowadzanie wstępnych szkoleń bhp

## 5. Warunki pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy – przeciętnie 40 godzin w pięciodniowych tygodniu pracy,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 3) przewidywana data zatrudnienia: lipiec 2019 r.
- 4) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) praca na parterze budynku,
- 7) praca z osobami niepełnosprawnymi (ok. 70% zatrudnionych pracowników to osoby niepełnosprawne)

## 6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w momencie zatrudnienia zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- 5) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o odbytych szkoleniach i ukończonych kursach).

## 7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

## 8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zakładu Aktywności Zawodowej w Przyjezierzu, przesłać pocztą na adres Zakład Aktywności Zawodowej w Przyjezierzu, ul. Świerkowa 13/1, 88-324 Jeziora Wielkie

Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją: **”Nabór na stanowisko Specjalisty ds. zarządzania zasobami ludzkimi w Zakładzie Aktywności Zawodowej w Przyjezierzu”**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 24.06.2019 r. do godz. 14.00**. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, decyduje data faktycznego wpływu do Zakładu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej), list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)”.

Przyjezierze, dnia 14 czerwca 2019 r.

Dyrektor  
ZAZ Przyjezierze  
  
Beata Przekwas - Pietruszka