

M. J. Schwed
Kieruję do BIP
data 22.07.2014 podpis

OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Specjalista ds. kadrowych

w Samodzielnym Publicznym Gminnym Zakładzie Opieki Zdrowotnej
w Jedliczu, ul. Traugutta 3

1. Wymagania niezbędne od kandydatów:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) nieposzlakowana opinia,
 - 3) wykształcenie wyższe,
 - 4) co najmniej 3 letni udokumentowany staż pracy na podobnym stanowisku pracy,
 - 5) znajomość Kodeksu pracy, ustawy o działalności leczniczej, ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 6) znajomość obsługi komputera (program kadrowy, Word, Exel),
 - 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 8) brak skazania za przestępstwo umyślne.

2. Wymagania dodatkowe od kandydatów:
 - 1) znajomość przepisów prawa pracy, prawa cywilnego, postępowania administracyjnego,
 - 2) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych,
 - 3) prawo jazdy kat. B,
 - 4) kandydat powinien okazać się: umiejętnością dobrej organizacji pracy, starannością, skrupulatnością, rzetelnością, umiejętnością pracy samodzielnej i w zespole, umiejętnością pracy w stresie i pod presją czasu, umiejętnością nawiązywania kontaktów międzyludzkich.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) prowadzenie zbioru przepisów prawnych z zakresu prawa pracy i płacy pracowników zatrudnionych w SPG ZOZ,
 - 2) przygotowywanie i aktualizowanie Regulaminu pracy i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi,
 - 3) prowadzenie akt osobowych zgodnie z przepisami prawa,
 - 4) sporządzanie umów o pracę, umów – zlecenia, umów o dzieło, kontraktów, dla osób których warunki zatrudnienia określił Dyrektor i współdziałanie w tym zakresie ze stanowiskiem ds. płac,
 - 5) terminowe zgłaszanie do ZUS osób przyjmowanych, osób z którymi zawarto umowy – zlecenia oraz osób zwalnianych,
 - 6) przygotowywanie dla nowo zatrudnionych pracowników warunków wynagradzania za pracę oraz dokonywanie zmian wynagrodzenia w czasie zatrudnienia,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, nagradzaniem, nagrodami jubileuszowymi,
 - 8) prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń,
 - 9) prowadzenie ewidencji szkoleń pracowniczych, zgłaszanie na szkolenia, opisywanie faktur za szkolenie pod wzg. merytorycznym,
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących : dyscypliny pracy, planowania i wykorzystywania urlopów, prowadzenie ewidencji czasu pracy, karania pracowników,
 - 11) prowadzenie spraw w zakresie potrzeb socjalnych,
 - 12) prowadzenie spraw emerytalno – rentowych i ubezpieczeniowych,

- 13) wydawanie skierowań na badania – współpraca ze stanowiskiem ds. bhp i p.poż. w zakresie badań lekarskich, badań okresowych, szkoleń wstępnych i okresowych,
- 14) sporządzanie i prowadzenie rejestru umów zawartych z pracownikami na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych,
- 15) terminowe sporządzanie sprawozdań, opracowywanie niezbędnych analiz kadrowych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników,
- 17) prowadzenie wytworzonych na stanowisku zbiorów ochrony danych osobowych oraz zgłaszanie nowych zbiorów do GIODO,
- 18) prowadzenie rejestru delegacji służbowych i rozliczanie pod wzg. merytorycznym.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamy, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 9) pisemne oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”

5. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **31 lipca 2014 r.** do godz. 12⁰⁰ pod adresem: **Samodzielny Publiczny Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Jedliczu, ul. Traugutta 3, 38 – 460 Jedlicze** w zaklejonych kopertach z dopiskiem:
„Nabór na wolne stanowisko ds. kadrowych w SPG ZOZ”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do SPG ZOZ w Jedliczu), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 691 547 501.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru na stronie www.zozjedlicze.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Jedlicze, dn. 22.07.2014 r.

p.o. Dyrektor
Samodzielnego Publicznego Gminnego
Zakładu Opieki Zdrowotnej w Jedliczu
B. Fiejtek
Barbara Fiejtek