**Zespół Żłobków Miejskich w Szczecinie, ul. Śląska 54 LU1-LU2 w dniu 6 lipca 2020 roku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. administracyjno-kadrowych.**

Wymiar etatu: **1/1 etatu**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

**Wymagania:**

1. wykształcenie wyższe
2. co najmniej 2 letnie doświadczenie na podobnym stanowisku
3. obywatelstwo polskie
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
5. niekaralność/ brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość: Kodeksu Pracy, Ustawy o Pracownikach Samorządowych

**Wymagane dokumenty:**

1. kopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia i kwalifikacje zawodowe,
2. życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (adres e-mail, numer telefonu),
3. list motywacyjny,
4. referencje z dotychczasowych miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
5. kopie innych dokumentów o posiadanych umiejętnościach,
6. zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez Zespół Żłobków Miejskich w Szczecinie
7. kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy,
8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
9. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, zobowiązanie do przedstawienia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku wyłonienia kandydata wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru.

**Do zadań Pracownika ds. administracyjno-kadrowych będzie należało:**

1. prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem pracowników:

a) kompletowanie wymaganych dokumentów,

b) kierowanie zatrudnianych pracowników na badania lekarskie,

c) przygotowywanie projektów umów o pracę,

d) ustalanie uprawnień w zakresie prawa do wysługi lat i nagród jubileuszowych,

e) zawiadamianie nowozatrudnionych pracowników o przysługującym im wymiarze urlopu

wypoczynkowego,

f) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski pracowników ubiegających się o urlop bezpłatny i wychowawczy oraz urlop związany z rodzicielstwem,

g) przygotowywanie spraw związanych z awansami, nagradzaniem, karaniem i przenoszeniem pracowników;

2. prowadzenie spraw związanych z rozwiązaniem stosunku pracy:

a) przygotowywanie do decyzji Dyrektora odpowiednich dokumentów dot. rozwiązania stosunku pracy z pracownikami zgodnie z obowiązującymi przepisami,

b) wystawianie świadectw pracy,

c) załatwianie spraw związanych z zaopatrzeniem emerytalnym i rentowym pracowników;

3. wprowadzanie danych osobowych do programu kadrowego oraz przekazywanie drogą

elektroniczną danych do ZUS;

4. obsługa archiwalna akt osobowych;

5. gromadzenie list obecności z podległych jednostek;

6. prowadzenie ewidencji czasu pracy;

7. prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentacji sprawozdawczej;

Oferty w zamkniętej kopercie z dopiskiem **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. administracyjno-kadrowych** należy złożyć osobiście lub przesłać drogą pocztową na adres:

Zespół Żłobków Miejskich

Ul. Śląska 54 LU1-LU2

70-430 Szczecin

**Termin składania dokumentów aplikacyjnych: do dnia 17.07.2020 r. (włącznie).**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią formalne wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostaną telefonicznie zaproszeni na II etap naboru, jakim jest rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Szczecin oraz na stronie internetowej Zespołu Żłobków Miejskich, www.zespolzlobkow.szczecin.pl (w zakładce aktualności).