

DYREKTOR
Zakładu Odzysku i Składowania Odpadów Komunalnych
Leśno Górne 12, 72-004 Tanowo
OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Specjalista ds. administracyjno-kadrowych

I. Wymagania niezbędne jakie musi spełnić kandydat :

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych,
3. pełnia praw publicznych,
4. wykształcenie wyższe z wymaganym przynajmniej 4 - letnim stażem pracy lub wykształcenie średnie z wymaganym przynajmniej 6 – letnim stażem pracy,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,

II. Wymagania obligatoryjne, jakie musi spełnić kandydat :

1. znajomość wybranych zagadnień ustawy Prawo zamówień publicznych,
2. znajomość uwarunkowań prawnych w zakresie wynagradzania za pracę pracowników samorządowych,
3. znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy (Kodeks Pracy), ubezpieczeń społecznych, sprawozdawczości wymaganej przez GUS,
4. znajomość zagadnień dotyczących Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych,
5. biegła znajomość programu „Płatnik” oraz programu Super Płace,
6. umiejętność w zakresie prowadzenia strony internetowej,
7. umiejętność obsługi komputerowych programów biurowych: Word i Exel oraz urządzeń biurowych typu fax, drukarki i skanery,
8. umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1. w zakresie zamówień publicznych: udział w komisjach przetargowych, sporządzanie i prowadzenie dokumentacji przetargowej, obsługa portalu urzędu zamówień publicznych w zakresie publikacji ogłoszeń, sporządzanie sprawozdań rocznych z udzielonych zamówień publicznych,
2. nadzór nad prowadzeniem programów i dokumentacji kadrowo-płacowej oraz sporządzaniem sprawozdań GUS,
3. w zakresie ubezpieczeń społecznych - naliczanie i przekazywanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne pracowników i świadczeniobiorców oraz naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i innych.
4. przygotowywanie wstępnych projektów umów oraz ewidencja zawieranych umów zakładowych i obcych,
5. administrowanie stroną internetową zakładu - zamieszczanie artykułów, ogłoszeń itp.

IV. Wymagane dokumenty :

1. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
4. Wypełniony kwestionariusz osobowy * ,
5. Kserokopie świadectw pracy,
6. Referencje (opinie) z dotychczasowych miejsc pracy (jeśli kandydat posiada),
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa umyślne,
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowaniu konkursowego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002t. Nr 101, poz. 926 z póź. zm.).

V. Oferty należy składać lub przesyłać w terminie do 21 stycznia 2011 roku do godziny 15-tej pod adresem :

**Zakład Odzysku i Składowania Odpadów Komunalnych
Leśno Górne 12, 72-004 Tanowo**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze :
Specjalista ds. administracyjno-kadrowych**

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.police.pl), stronie internetowej Zakładu (www.zoisok.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Zakładzie Odzysku i Składowania Odpadów Komunalnych w Leśnie Górnym 12.

* - druk dostępny na stronie internetowej Zakładu (www.zoisok.pl) przy ogłoszeniu o naborze

Dyrektor

Jerzy Nędzusiak

DYREKTOR

inż. Jerzy Nędzusiak