

**Dyrektor Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej  
ul. Tysiąclecia 20  
41-303 Dąbrowa Górnicza**

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**GŁÓWNY SPECJALISTA DS. ORGANIZACYJNO-KADROWYCH**

**Ustala się następujące wymagania niezbędne dla kandydatów:**

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na mocy umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe ekonomiczne.
6. Doświadczenie zawodowe: minimum 4-letni staż pracy.

**Wymagania dodatkowe dla kandydatów:**

1. Znajomość specyfiki pracy jednostek organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego takich jak samorządowe zakłady budżetowe oraz znajomość zasad ich funkcjonowania.
2. Bardzo dobra znajomość przepisów:  
Ustawa z dnia 26.06.1974r. Kodeks Pracy ,  
Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,  
Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,  
Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,  
Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop,  
Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,  
Ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,  
Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
3. Bardzo dobra znajomość zagadnień kadrowo – płacowych.
4. Umiejętność interpretacji i praktycznego stosowania aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów prawa.
5. Praktyczna znajomość procesów i narzędzi kadrowych.
6. Umiejętność pracy pod presją czasu i terminowość.
7. Skrupulatność i samodzielność w wykonywaniu obowiązków.
8. Otwartość i komunikatywność połączona z wysoką kulturą osobistą.
9. Biegła znajomość programu Płatnik, pakietu MS Office, programu sprawozdawczego GUS.
10. Umiejętność obsługi programów kadrowo-płacowych.
11. Dodatkowym atutem będzie 10-letni staż pracy w tym co najmniej 5 lat na stanowisku pracy związanym z obsługą kadrowo-płacową.

### **Do zadań Głównego Specjalisty ds. Organizacyjno-Kadrowych**

1. Prowadzenie spraw związanych z organizacją pracy oraz dokumentacją organizacyjną Zakładu,
2. Opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego Zakładu i jego zmian oraz projektów struktury organizacyjnej.
3. Opracowywanie projektów Regulaminów: Pracy, Wynagradzania i innych.
4. Prowadzenie korespondencji Działu w zakresie organizacyjno-administracyjnym i spraw socjalnych, sporządzanie pism wewnętrznych i zewnętrznych, prowadzenie dziennika korespondencyjnego Działu,
5. Sporządzanie wniosków o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na materiały biurowe, eksploatacyjne, poligraficzne, wodę źródłaną, meble, kalendarze, środki czystościowe, paczki i imprezy organizowane z ZFŚS, usługi, itp., związane z zakresem pracy Działu.
6. Pełna obsługa programu komputerowego płacowo-kadrowego.
7. Prowadzenie spraw kadrowych wszystkich pracowników związanych z przyjmowaniem, zwalnianiem oraz przeszerogowaniem.
8. Prowadzenie dokumentacji w zakresie ruchu kadrowego, czasu pracy, świadczeń pracowniczych.
9. Prowadzenie ewidencji urlopów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Przyjmowanie i prowadzenie dokumentacji osób skierowanych przez Sąd Rejonowy do wykonywania nieodpłatnej dozowanej pracy.
11. Sporządzanie deklaracji dla Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych.
12. Prowadzenie dokumentacji w zakresie szkolenia i doskonalenia pracowników.
13. Obsługa systemu Płatnik w zakresie składania deklaracji ZUS oraz rejestrowania i wyrejestrowania pracowników oraz członków ich rodzin.
14. Obliczanie urlopów, stażu, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i innych należnych świadczeń pracowniczych.
15. Terminowe sporządzanie listy płac, premii i innych oraz dokonywanie potrąceń z listy płac.
16. Prawidłowe obliczanie składek na ubezpieczenie społeczne oraz zdrowotne i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
17. Naliczanie zasiłków chorobowych, zasiłków opiekuńczych z ubezpieczenia społecznego.
18. Prawidłowe obliczanie i pobór podatku dochodowego od osób fizycznych.
19. Sporządzanie informacji podatkowej dla pracowników PIT 11 oraz PIT-R oraz przekazanie do Urzędu Skarbowego w ustawowym terminie.

### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca przy monitorze ekranowym.
2. Miejsce wykonywanej pracy: siedziba zakładu ul. Tysiąclecia 20; 41-303 Dąbrowa Górnicza
3. Częsty kontakt osobisty i telefoniczny z podmiotem zewnętrznym jak i wewnętrznym.

### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

### **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy ( w przypadku pozostawania w zatrudnieniu)
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,



7. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
8. Oświadczenie kandydata o obywatelstwie, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji,
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
11. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
12. Inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczone własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem.**

**Zainteresowane osoby powinny składać swoje oferty konkursowe w siedzibie  
Dyrekcji Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej  
ul. Tysiąclecia 20 lub przesłać pocztą na adres:  
Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych  
**ul. Tysiąclecia 20**  
41-303 Dąbrowa Górnicza  
w terminie do 08.05.2020 r. (kancelaria MZBM)**

**Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem:  
„Nabór na wolne stanowisko – Główny Specjalista ds. Organizacyjno-Kadrowych”  
z podanym adresem zwrotnym**

- ✓ Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do MZBM) lub niespełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane.
- ✓ Dodatkowe informacje na temat prowadzonego naboru można uzyskać pod numerem telefonu: 32 260 86 45;

**Pozostałe informacje:**

- ✓ Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru otrzymają telefoniczną informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej.
- ✓ Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej przy ul. Tysiąclecia 20, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.
- ✓ Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.
- ✓ Dokumenty aplikacyjne składane przez kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze przyjmowane są wyłącznie w terminie podanym do wiadomości w ogłoszeniu umieszczonym w BIP w formie papierowej, nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

**D Y R E K T O R**

Piotr Jędrusik