

Zarząd Zieleni Miejskiej w Łodzi
ul. Konstantynowska 8/10, 94-303 Łódź,
ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze

Stanowisko:	specjalista ds. kadrowych
Wymiar czasu pracy:	pełny wymiar czasu pracy
Numer ewidencyjny naboru:	17/2021
Umowa o pracę	czas określony/czas nieokreślony
Data publikacji ogłoszenia:	20.10.2021 r.
Termin składania ofert do:	02.11.2021 r.

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

- 1) Organizowanie prawidłowej i terminowej obsługi Zarządu Zieleni Miejskiej pod względem kadrowym m. in. sprawdzanie rozliczenia czasu pracy, zlecanie badań lekarskich .
- 2) Sporządzanie planów do projektu budżetu w zakresie wydatków na wynagrodzenia i pochodne na dany rok, oraz bieżące monitorowanie ich wykorzystania.
- 3) Przygotowywanie i prowadzenie procesów związanych z zatrudnieniem oraz obsługa umów cywilnoprawnych.
- 4) Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości zewnętrznej i wewnętrznej w zakresie pracy Działu Kadr i Płac.
- 5) Bieżące śledzenie wszelkich zmian w przepisach ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT).
- 6) Opracowywanie procedur i regulaminów wewnętrznych
- 7) Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum .

Wymagania formalne/konieczne:

- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- brak przeciwwskazań do pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- wykształcenie: wyższe (preferowane kierunki: zarządzanie, ekonomia, prawo i administracja)
- 2 lata praktyki zawodowej

Wymagania dodatkowe;

- znajomość ustawy Kodeks pracy,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,

- obsługa komputera, programów kadrowo-płacowych, oraz programu Płatnik.
- umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, terminowość, odpowiedzialność.

Oferta kandydata musi zawierać:

- CV wraz z listem motywacyjnym podpisane odręcznie,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy i/lub kserokopia wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego* lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne*,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*
- oświadczenie, że kandydat nie jest karany karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi*
- oświadczenie o charakterze wykonanej działalności gospodarczej
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w procesie rekrutacji na wymienione w ogłoszeniu o naborze stanowisko.

* *Druki oświadczeń do pobrania na stronie BIP Zarządu Zieleni Miejskiej w Łodzi*

Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz dopiskiem "Nabór na stanowisko specjalisty ds. kadrowych Nr 17/2021", należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

Zarząd Zieleni Miejskiej w Łodzi
ul. Konstantynowska 8/10, 94 303 Łódź
sekretariat

w terminie do dnia: 02.11.2021 r. do godziny 15

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Zarząd (datę wpływu). Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

Przewodniczący
 Komisji ds. Naboru
 Karol Gruszczyński