

Dyrektor
Gdańskiego Ogrodu Zoologicznego
ogłasza nabór kandydatów do pracy

w Gdańskim Ogrodzie Zoologicznym, Gdańsk, ul. Karwieńska 3
na Samodzielne Stanowisko Specjalisty ds. Kadrowych

1. Liczba wakatów: 1
2. Wymiar czasu pracy: Cały etat, 40 godzin tygodniowo
3. Rodzaj umowy o pracę: Umowa stała
4. Czas trwania umowy: 3 miesiące okres próbny, w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego czasu będzie zawarta kolejna umowa
5. Podstawowy zakres obowiązków:
 - kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników;
 - przygotowywanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy;
 - sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
 - sporządzanie sprawozdań do GUS;
 - ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop);
 - kontrola ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich;
 - wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika;
 - rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy;
 - wypisywanie delegacji na wniosek kierownika;
 - prowadzenie rejestru umów-zleceń.
6. Wymagania niezbędne:
 - posiadanie obywatelstwa polskiego;
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - nieposzlakowana opinia;
 - wykształcenie średnie lub wyższe;
 - posiadanie doświadczenia w pracy w zakresie kadr (4-letni staż pracy zawodowej).
7. Wymagania dodatkowe:
 - doskonała znajomość aktualnych przepisów z zakresu prawa pracy;

- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (biegła znajomość programu Comarch Optima, pakietu Ms Office);
- praktyczna znajomość zagadnień kadrowych;
- samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
- wysoka kultura osobista;
- umiejętności analityczne i interpersonalne;
- umiejętność pracy w zespole.

8. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów:

- list motywacyjny;
- życiorys (CV);
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- kserokopie świadectw pracy;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne oraz o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów i za przestępstwo karne skarbowe.

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

9. Dokumenty należy składać w Gdańskim Ogrodzie Zoologicznym w Gdańsku ul. Karwieńska 3 w Sekretariacie, od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-14.00 w zamkniętych kopertach lub przesać na adres:

Gdański Ogród Zoologiczny
80-328 Gdańsk - Oliwa
ul. Karwieńska 3

z następującą adnotacją:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Samodzielne Stanowisko Specjalisty ds. Kadrowych
Nr 5/2022”

W terminie do 09.05.2022r., decyduje data wpływu oferty do Jednostki.
Informujemy, że nadsyłanych ofert nie zwracamy.

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ZOO (<https://bip.zoo.gda.pl>), na tablicy ogłoszeń w siedzibie GOZ oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gdańsku (<https://bip.gdansk.pl>).

Opis stanowiska pracy

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko
Samodzielne Stanowisko Specjalisty ds. kadrowych
2. Dział
Samodzielne stanowisko
3. Wymiar czasu pracy
8 godzin

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie:
Średnie lub wyższe
2. Wymagany profil lub specjalność:
Preferowane szkolenia /kursy/ w zakresie kadr
3. Doświadczenia zawodowe:
Cztery lata w zakresie prowadzenia kadr
4. Umiejętności zawodowe:
 - doskonała znajomość aktualnych przepisów z zakresu prawa pracy;
 - bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (biegła znajomość programu Comarch Optima, pakietu Ms Office);
 - praktyczna znajomość zagadnień kadrowych;
 - samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
 - wysoka kultura osobista;
 - umiejętności analityczne i interpersonalne;
 - umiejętność pracy w zespole.

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony:
Dyrektor Gdańskiego Ogrodu Zoologicznego
2. Przełożony wyższego stopnia – nie dotyczy

D. ZAKRES OBOWIĄZKÓW

- kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników;
- przygotowywanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy
- sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
- sporządzanie sprawozdań do GUS;

- ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop);
- kontrola ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich;
- wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika;
- rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy;
- wypisywanie delegacji na wniosek kierownika;
- prowadzenie rejestru umów-zleceń.

E. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

- Terminowe dostarczanie do działu płac dokumentów pozwalających na wyliczanie wynagrodzenia
- Sprawdzanie zgodności ewidencji czasu pracy
- Terminowe składanie sprawozdań do GUS
- Kontrola list obecności