**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w Świętokrzyskim Biurze Rozwoju Regionalnego w Kielcach**

|  |  |
| --- | --- |
| **Jednostka** | Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach  ul. Targowa 18  25-520 Kielce  tel. 0 41 362 70 12, sekretariat@sbrr.pl |
| **W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ŚBRR, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił 9,01%.**  W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.  **Zatem kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia**  **wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.** | |
| **Oferowane stanowisko** | **Główny Specjalista ds. Kadrowych i Płac** |
| **Data**  **ogłoszenia** | **02.12.2024 r.** |
| **Termin składania** | **13.12.2024 r.** |
| **Wymagane wykształcenie** | Wyższe magisterskie |
| **Wymiar czasu pracy** | Pełny wymiar czasu pracy |
| **Wymagania związane ze stanowiskiem** | **I. Wymagania niezbędne:**  1. Doświadczenie zawodowe: minimum 3-letnie doświadczenie na stanowisku związanym z administracją kadrową w jednostkach administracji publicznej lub w organizacjach o podobnym charakterze.  2. Znajomość przepisów: biegła znajomość Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustaw o: ubezpieczeniach społecznych, ochronie danych osobowych (RODO).  3. Umiejętności techniczne: dobra znajomość programów kadrowo-płacowych (m.in. ENOVA) oraz pakietu MS Office (szczególnie Excel i Word).  **II. Wymagania dodatkowe:**  1. Praktyczna znajomość obsługi procesów rekrutacyjnych, naliczania wynagrodzeń, tworzenia harmonogramów czasu pracy i prowadzenia akt osobowych.  2. Umiejętności miękkie: samodzielność, dokładność, dobra organizacja pracy oraz umiejętność pracy w zespole. |
| **Zakres**  **wykonywanych zadań na stanowisku** | 1. Kompleksowa obsługa kadrowa pracowników Biura, w tym prowadzenie akt osobowych zgodnie z przepisami.  2. Sporządzanie i rozliczanie umów o pracę, umów cywilnoprawnych oraz dokumentacji związanej z zatrudnieniem.  3. Monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz ochrony danych osobowych i wdrażanie ich w Biurze.  4. Obsługa systemów kadrowo-płacowych i przygotowywanie raportów na potrzeby instytucji oraz kierownictwa.  5. Organizowanie procesu rekrutacji i selekcji nowych pracowników.  - Prowadzenie spraw związanych z urlopami, czasem pracy oraz innymi świadczeniami pracowniczymi.  - Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (ZUS, PIP, PFRON). |
| **Warunki pracy na stanowisku** | 1.Praca administracyjno - biurowa w siedzibie Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach.  2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.  3. Obsługa urządzeń biurowych.  4. Praca w budynku na III piętrze, budynek jest wyposażony w windy. |
| **Wymagane dokumenty** | 1. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 2. Oświadczenie kandydata o niekaralności. 3. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji. 4. CV i list motywacyjny. 5. Kwestionariusz osobowy (wg wzoru załączonego do Regulaminu przeprowadzania naboru, dostępne także w Biuletynie Informacji Publicznej ŚBRR).   Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.  Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego. |
| **Miejsce składania dokumentów** | **Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w miejscu składania dokumentów** **lub przesłać pocztą na adres:**  Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego ul. Targowa 18, 25-520 Kielce; III piętro, pok. 316. |
| **Uwagi** | Aplikacje, które wpłyną po terminie lub nie spełniają formalnych wymogów, nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu aplikacji do Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach. |