

Dyrektor Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych
na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
((Dz. U. z 2016 r., poz. 902)

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

specjalista ds. HR – 1 etat

w Gdańskim Centrum Usług Wspólnych

Od kandydatów przystępujących do naboru oczekujemy:

- wymagania niezbędne

- spełnienie jednego z poniższych warunków dotyczących wykształcenia:
 - ukończone studia wyższe kierunkowe Psychologia, Socjologia, Zarządzanie Zasobami Ludzkimi
- co najmniej 4-letnia praktyka w obszarze samodzielnej realizacji zadań z obszaru HR
- praktyczna umiejętność rozumienia i stosowania przepisów prawa pracy
- znajomość narzędzi i procesów w obszarze HR
 - wysoko rozwinięte umiejętności analizy danych słownych i liczbowych
 - bardzo dobrze rozwinięte umiejętności interpersonalne
- biegła umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office);
- obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym);
- znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków specjalisty ds. HR;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

- wymagania dodatkowe

- doświadczenie w samodzielnym prowadzeniu procesów rekrutacyjnych
- praktyczna znajomość prawa pracy
- znajomość przepisów samorządowych;
- mile widziana znajomość przepisów w zakresie ustawy i rozporządzeń: Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, o pracownikach samorządowych, o ubezpieczeniach społecznych, rozliczeń ZUS, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o Systemie Oświaty, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, przepisów oświatowych,
- doświadczenie w pracy w wewnętrznym HR w organizacji zarządzającej pow. 200 osób.
- Proaktywne podejście i inicjatywa w poszukiwaniu nowych rozwiązań;
- umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu;
- wysoka kultura osobista;
- dyspozycyjność;
- samodzielność;
- dokładność i terminowość.

Do zadań wykonywanych na stanowisku będzie należało:

- 1) udział w opracowywaniu rozwiązań z obszaru personalnego (analiza potrzeb pracodawcy)
- 2) odpowiedzialność za całość procesu rekrutacyjnego analizę i selekcję nadesłanych aplikacji dla Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych i Gdańskiego Centrum Informatycznego
- 3) administrowanie szkoleniami dla pracowników GCUW
- 4) monitorowanie rozmów okresowych
- 5) opracowywanie zakresów czynności i opisów stanowisk
- 6) inicjowanie i rozliczanie działań rozwojowych oraz programów zwiększających zaangażowanie pracowników
- 7) realizacja aktywności mających na uwadze dbałość o wizerunek GCUW jako pracodawcy
- 8) współpraca z UM oraz firmami zewnętrznymi realizującymi działania z zakresu polityki personalnej
- 9) wspieranie procesów związanych z pracą z zakresu kadr
- 10) w wykonywaniu swoich zadań pracownik współpracuje z dyrektorem GCUW,

Kandydatom oferujemy:

- umowę o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę;
- wymiar czasu pracy: pełny etat, 40 godz. tygodniowo, w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
/w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami/;
- wynagrodzenie zasadnicze do 4500,00 brutto PLN, w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji,
- miejsce pracy: Gdańsk, ul. Prof. Witolda Andruszkiewicza 5,
- specyfika pracy: praca biurowa,
/w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami/;
- wynagrodzenie zasadnicze zależne od posiadanego doświadczenia i kompetencji,
/zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych/,
- dodatek stażowy
/zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych/,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”
/zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej/
- przewidywany termin zatrudnienia: luty 2018r.

Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów w języku polskim:

- Curriculum Vitae (CV) z opisem pracy zawodowej;
- list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o stanowisko, z podaniem numeru telefonu kontaktowego oraz adresu do korespondencji;
- kserokopia dyplomu ukończenia studiów;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy;
- inne dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie z własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gdańskie Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Gdańsku, ul. Hallera 16/18, w celu realizacji obecnego oraz przyszłych procesów rekrutacji. Jestem świadomy/a prawa dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2015.2135 j.t. ze zm.).”

* w przypadku zatrudnienia konieczne będzie dostarczenie „Zapytania o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości – Krajowy Rejestr Karny”

Dokumenty potwierdzające staż pracy lub kompetencje nabyte w trakcie pracy lub nauki zagranicą muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Dokumenty potwierdzające staż pracy winny jednoznacznie wskazywać okres zatrudnienia oraz charakter stosunku prawnego, na podstawie którego świadczona była praca zagranicą.

Do kolejnego etapu rekrutacji zostaną zaproszeni kandydaci, którzy:

- złożą wszystkie wyżej wymienione dokumenty
- spełniają wszystkie niezbędne wymagania

Dokumenty należy składać w siedzibie Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych w Gdańsku, ul. Hallera 16/18 w zamkniętych kopertach lub przesyłać na adres:

**Gdańskie Centrum Usług Wspólnych
ul. Hallera 16/18
80-426 Gdańsk**

z następującą adnotacją:

„specjalista ds. HR w Gdańskim Centrum Usług Wspólnych - OFERTA”

w terminie od 16.01.2018 do 26.01.2018 do godz. 15.00.

Informacje dodatkowe

Selekcja wstępna oraz rozmowy z kandydatami spełniającymi wymogi formalne odbędą się po w/wym. terminie.

O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni odrębnie.

O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informujemy, że nadsyłanych ofert nie zwracamy.