

OIK.1201.1.2025

## OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM Nr 1/25

**I. Dyrektor Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Rudzie Śląskiej**  
ul. Ballestremów 16, 41-700 Ruda Śląska  
tel. (032) 344-03-26

poszukuje kandydata na stanowisko : podinspektor

**II. Wymiar etatu : 1**

**III. Wymagania niezbędne:**

1. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1-3 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe na kierunkach: administracja, ekonomia lub inne pokrewne,
4. dobra znajomość Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
5. podstawowa znajomość ustaw: o zamówieniach publicznych w zakresie zamówień do 130 tys złotych oraz ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
6. umiejętność obsługi komputera w zakresie programów Microsoft Office,
7. prawo jazdy kat. B,
8. komunikatywność,
9. dobra organizacja, samodzielność, dyspozycyjność.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. mile widziane ukończone studia podyplomowe na kierunkach kadrowych lub płacowo finansowych, bezpieczeństwa i higieny pracy lub pokrewne, kursy z zakresu kadr i płac,
2. mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
3. mile widziana znajomość systemu kadry i płace.

**V. Główne zadania wykonywane na stanowisku:**

1. W zakresie spraw kadrowo - płacowych:
  - 1) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich, terminów badań lekarskich oraz szkoleń bhp itp.,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki kadrowej (prowadzenie akt osobowych, przygotowywanie dokumentacji związanej z procesem rekrutacji, przygotowywanie dokumentów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, sporządzanie umów o pracę, umów zleceń oraz umów współpracy, świadectw prac, itd.),
  - 3) obsługa programu Płatnik,
  - 4) naliczanie ekwiwalentów za pranie odzieży roboczej,

- 5) sporządzanie sprawozdań, zestawień i raportów dotyczących wykonywanych obowiązków na potrzeby własne oraz odpowiednich instytucji, opracowywanie projektów regulaminów i zarządzeń określających prawa i obowiązki pracowników,
  - 6) współpraca ze służbami BHP,
  - 7) dbałość o aktualną wiedzę z zakresu kadrowo-płacowego, podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
2. Pozostałe obowiązki:
- 1) dokonywanie niezbędnych zakupów, poprzedzonych przeprowadzeniem rozeznania cenowego w oparciu o regulamin zamówień do 130 tys.,
  - 2) utrzymanie stałego kontaktu z zarządcą budynku, prowadzenie rozliczeń zużycia mediów, weryfikacja kosztów utrzymania budynku, itp. czynności administracyjnych,
  - 3) koordynowanie bieżących czynności archiwizacyjnych związanych z prowadzoną w Ośrodku składnicą akt, w szczególności inicjowanie czynności związanych z coroczną archiwizacją dokumentów oraz ich okresowym brakowaniem, a także kontakt z Archiwum Państwowym w Katowicach,
  - 4) udział w corocznych czynnościach inwentaryzacyjnych, w tym przygotowanie protokołów z prowadzonej inwentaryzacji,
  - 5) w sytuacji tego wymagającej zastępstwo za osobę prowadzącą sekretariat Ośrodka,
  - 6) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów,
  - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora OIK.

## **VI. Warunki zatrudnienia:**

1. pierwsza umowa o pracę (pełny etat) z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas określony z możliwością wcześniejszego jej rozwiązania z zachowaniem okresu wypowiedzenia,
2. pełny wymiar czasu pracy,
3. miejsce pracy - Ruda Śląska, ul. Ballestremów 16
4. praca przy stanowisku komputerowym.

## **VII. Wskaźnik zatrudnienia:**

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Ośrodku Interwencji Kryzysowej w Rudzie Śląskiej wynosił poniżej 6%.

## **VIII. Dokumenty jakie musi złożyć kandydat:**

1. CV i list motywacyjny,
2. wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy (do pobrania ze strony BIP tutejszego Ośrodka),
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenia w pracy,
5. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych, braku skazania za umyślne przestępstwo skarbowe oraz nieposzlakowanej opinii, wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wg wzoru zamieszczonego na stronie [www.biuletyn.abip.pl/oik-r-sl/5774](http://www.biuletyn.abip.pl/oik-r-sl/5774))

Osoba, wybrana w drodze naboru, przed zatrudnieniem będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie o niekaralności (jako konieczny wymóg zatrudnienia).

## **IX. Termin i miejsce składania podań:**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem, adresem kandydata oraz dopiskiem „Nabór - podinspektor” bezpośrednio w siedzibie Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Rudzie Śląskiej, 41-700 Ruda Śląska ul. Ballestremów 16 (sekretariat) lub za pośrednictwem poczty, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, w terminie do dnia 17 lutego 2025 r. (DO GODZINY 16:00).

## **X. Inne informacje:**

1. oferty po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego) i zostaną zwrócone kandydatom za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
2. osoby spełniające wymogi formalne zostaną indywidualnie poinformowane o terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego,
3. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Interwencji Kryzysowej.

DYREKTOR  
Ośrodka Interwencji Kryzysowej  
w Rudzie Śląskiej  
mgr Rafał Szpak

