**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**STARSZY SPECJALISTA DS. KADR**

**W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SULECHOWIE**

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie

ul. Licealna 18a, 66-100 Sulechów

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:**  starszy specjalista ds. kadr

**III. Niezbędne wymagania od kandydata:**

**Kandydat ubiegający się o stanowisku powinien spełniać następujące wymagania niezbędne:**

1. mieć  obywatelstwo polskie,
2. mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
3. nie może być prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.

**kwalifikacje:**

1. ukończone studia wyższe i posiadać co najmniej 3-letni staż pracy (preferowany staż w administracji). Preferowany kierunek administracja publiczna, ekonomia, finanse publiczne, rachunkowość, kadry i płace lub wykształcenie średnie i staż pracy minimum 5 lat.
2. Pełna znajomość przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań na stanowisku pracy, a w szczególności;

- ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela  (Dz. U. 2021 poz.1762),

- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy  (Dz. U. 2020 r. poz.1320),

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2021 poz.1082),

- ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. 2021r. poz.1672),

- ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych  (Dz.U. 2021 r. poz. 423 t.j.),

- ustawa z dnia 26 lipca1991 o podatku dochodowym (Dz. U. 2021r. poz.1128),

- ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminy (Dz. U. 2021 r. poz. 1372),

- ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. 2021r. poz. 735 z późn.zm.),

-ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019, poz.1781 z późn.zm.)

1. Biegła obsługa urządzeń informatycznych i biurowych, komputerowych systemów i programów płacowych, kadrowych, biurowych, obsługa platformy Płatnik.

**IV. Dodatkowe wymagania od kandydata:**

1. Wskazana znajomość pakietu programów firmy Vulcan, z rodziny Windows.
2. Umiejętność współpracy, komunikacji, pracy w zespole oraz indywidualnie.
3. Umiejętności analityczne oraz umiejętność działania pod presją czasu.

**V. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku objętym konkursem:**

1. prowadzenie spraw, w tym m. in. dokumentacji związanej z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami oraz z zasadami ich wynagrodzenia stosowanie do dyspozycji kierowników jednostek obsługiwanych i obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
2. kompletowanie, przechowywanie i ewidencja akt pracowniczych;
3. obsługa programu kadrowego, bieżąca aktualizacja danych;
4. obsługa programu PŁATNIK:
5. udzielanie pracownikom informacji w zakresie ubezpieczeń społecznych;
6. sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów;
7. prowadzenie spraw rentowych emerytalnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz korespondencja i współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie rent i emerytur oraz zatrudnionych emerytów i rencistów;
8. monitorowanie terminów nagród jubileuszowych, przygotowywanie stosownej dokumentacji;
9. prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich;
10. prowadzenie ewidencji, weryfikacji i rozliczania czasu pracy pracowników;
11. ustalanie prawa do urlopu wypoczynkowego oraz prowadzenie ewidencji urlopów;
12. ustalanie prawa pracowników do urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, okolicznościowych i innych dni wolnych od pracy;
13. monitorowanie terminów badań okresowych pracowników i szkoleń BHP, a także informowanie kierowników jednostek o konieczności skierowania pracownika na badanie i szkolenie;
14. ustalanie uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań i ekwiwalentów;
15. sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie kadrowym;
16. doradztwo jednostkom obsługiwanym w zakresie form zatrudnienia, rodzajów umów o pracę i wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem;
17. przestrzeganie ustaw o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej.
18. Obowiązki określone w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

**VI. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata,
2. CV z dokładnym opisem pracy zawodowej, podpisane własnoręcznie przez kandydata,
3. kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie przez kandydata,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
5. kserokopie innych dokumentów potwierdzających kursy i szkolenia przydatne do pracy na stanowisku administracyjno-ekonomicznym,
6. podpisane przez kandydata oświadczenia:
	1. o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
	2. o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
	3. o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
	4. o braku przeciwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
	5. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych na potrzeby aktualnie prowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko starszego specjalisty do spraw kadr w Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie,
7. kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu,
8. kopie innych dokumentów, które mogą mieć znacznie przy rozpatrywaniu oferty.

**UWAGA:** \* **Kandydat  może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.**

**VII. Warunki pracy:**

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat .
2. Umowa o pracę.
3. Miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie.
4. Praca przy komputerze minimum 4 godziny dziennie.

**VIII. Wskaźnik zatrudnienia:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej  **6%.**

**IX. Składanie ofert:**

Oferta winna być złożona w Sekretariacie Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie

lub pocztą w terminie **do dnia 18 sierpnia 2023 roku, do godz. 11.00**

**(UWAGA: w przypadku przesyłki listownej liczy się data wpływu do tut. Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie).**

**X. Inne informacje:**

Dokumenty aplikacyjne powinny być składane w zaklejonych kopertach z widocznym dopiskiem: „***Nabór na stanowisko starszy specjalista ds. kadr****”***.**

Oferty, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie po terminie, nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

I – etap obejmuje formalną analizę dokumentów,

II – etap stanowi merytoryczną oceną kandydatów, może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni pocztą e-mail lub telefonicznie o terminie II. etapu konkursu. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://cuw.bip.sulechow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

**XI.** Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

Sulechów, 07 sierpnia 2023 roku.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych

/-/ Maciej Wieligor