

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

STARSZY SPECJALISTA DS. KADR

W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SULECHOWIE

I. 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.

kwifikacje:

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 lipca 1991 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.)
3. 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:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
 - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych na potrzeby aktualnie prowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko informatyka w Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie,
- 7) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 8) kopie innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie 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 20 lutego 2023 roku, do godz. 11.00**

(UWAGA: w przypadku przesyłki listowej 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, dnia 10 lutego 2023 roku.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych

/-/ Maciej Wieligor