

**I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** - Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu  
ul. Mieszka I 6a  
78-100 Kołobrzeg

**NAZWA STANOWISKA PRACY** - Inspektor ds. kadr

**II. WYMAGANIA**

– **NIEZBĘDNE**

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 2) posiada wykształcenie średnie lub wyższe
- 3) posiadają wykształcenie wyższe i co najmniej 1 rok stażu pracy lub średnie i 3 lata stażu pracy
- 4) posiadają co najmniej 1 rok stażu pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem kadr.
- 5) inne umiejętności: obsługa komputera Microsoft Office (Word, Excel),
- 6) znajomość przepisów prawnych
  - o pracownikach samorządowych
  - Kodeks Pracy
  - Karta Nauczyciela
  - o samorządzie gminnym
  - w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
  - o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych,
  - o podatku dochodowym od osób fizycznych
  - o ochronie danych osobowych
  - o dostępie do informacji publicznych
  - Kodeks postępowania administracyjnego

– **DODATKOWE**

- 1) mile widziana znajomość programu: VULCAN, Płatnik
- 2) preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- 3) umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu
- 4) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych,
- 5) umiejętność pracy w zespole i organizacji jego pracy, rozwiązywania problemów,
- 6) rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność,

– **KRYTERIA OCENY**

- 1) przygotowanie merytoryczne
- 2) umiejętność autoprezentacji

### **III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU INSPEKTORA DS. KADR**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:  
prowadzenie wszystkich spraw kadrowych pracowników w obsługiwanych jednostkach, a w szczególności:

1. prowadzenie akt osobowych,
2. prowadzenie ewidencji czasu pracy, planów urlopów,
3. przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
4. ustalanie uprawnień pracowników do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagrody jubileuszowej, dodatku za wysługę lat, odprawy emerytalnej, urlopu, urlopu dla podratowania zdrowia dla nauczycieli
5. przygotowywanie dokumentów związanych ze zmianą wynagrodzenia, przyznaniem nagrody, dodatku specjalnego, itp.
6. przygotowanie skierowań na badania profilaktyczne oraz kontrola ważności tych badań
7. przygotowanie danych do planów budżetowych dotyczących zatrudnienia
8. terminowe sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia oraz GUS: Z-03, Z-05, Z-06, itp.,
9. przygotowanie danych do Systemu Informacji Oświatowej o pracownikach pedagogicznych i niepedagogicznych jednostek oświatowych

### **IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY**

- 1) praca biurowa, wewnątrz pomieszczenia
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy tj. 40 godz. tygodniowo w godzinach: od 7:00 do 15:00, w tym przy monitorze ekranowym co najmniej 4 godziny dziennie
- 3) praca w budynku Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu, ul. Mieszka I 6a

### **V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH – nie dotyczy**

### **VI. WYMAGANE DOKUMENTY**

- 1) Curriculum Vitae (CV) wraz z opisem pracy zawodowej
- 2) List motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o stanowisko
- 3) Wypełniony kwestionariusz kandydata C.V. (do pobrania na stronach internetowych Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu)
- 4) Kserokopia dokumentu poświadczająca wymagane wykształcenie
- 5) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 6) Referencje wskazane,
- 7) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat chce skorzystać z uprawnienia wskazanego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- 8) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
  - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
  - oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych (wzór oświadczenia do pobrania na stronach internetowych Centrum Usług Wspólnych [www.bip.cuw.kolobrzeg.pl](http://www.bip.cuw.kolobrzeg.pl) (zakładka „ogłoszenia o pracę)
- 9) Kserokopie innych wymaganych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach, referencje



**VII. Termin składania ofert:**

**do dnia 23 czerwca 2022 r.**

**VIII. Miejsce składania ofert :**

**Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu  
ul. Mieszka I 6a  
78-100 Kołobrzeg**

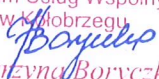
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście, pocztą elektroniczną tylko w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu ul. Mieszka I 6a, 78-100 Kołobrzeg z dopiskiem:

**„dotyczy naboru na urzędnicze stanowisko – Inspektor ds. kadr”**

**Aplikacje, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu po określonym terminie w naborze kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.**

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.cuw.kolobrzeg.pl/>

DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych  
w Kołobrzegu  
  
Katarzyna Boryczko