

DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W KOŁOBRZEGU
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

- I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** - *Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu*
ul. Mieszka I 6a
78-100 Kołobrzeg
- NAZWA STANOWISKA PRACY** - *Inspektor ds. kadr - stanowisko samodzielne*

II. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), 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, posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku, nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 2) posiada wykształcenie wyższe lub średnie
- 3) staż pracy: 2 lata na stanowisku związanym z kadrami
- 4) inne umiejętności: obsługa komputera w zakresie pakietu biurowego Microsoft Office (Word, Excel),
- 5) znajomość przepisów prawnych – ustawy:
 - ✓ 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

2. DODATKOWE

- 1) znajomość programu: VULCAN
- 2) preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- 3) doświadczenie w pracy w oświacie,
- 4) samodzielność w podejmowaniu decyzji
- 5) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych
- 6) umiejętność pracy w zespole
- 7) komunikacja werbalna i pisemna

3. KRYTERIA OCENY

- 1) przygotowanie merytoryczne
- 2) umiejętność autoprezentacji

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

Celem wykonywanej pracy jest prowadzenie całości spraw kadrowych obsługiwanych jednostek przez Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu.

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 do GUS,
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 w godzinach: od 7:00 do 15:00
- 3) praca przy monitorze ekranowym co najmniej 4 godziny dziennie
- 4) praca w budynku Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu, ul. Mieszka I 6a

V. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny
- 2) Kwestionariusz kandydata C.V. (do pobrania na stronach internetowych Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu lub w Placówce Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu)
- 3) Kserokopia dokumentu poświadczająca wymagane wykształcenie
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 5) Referencje wskazane
- 6) Kserokopie innych wymaganych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach
- 7) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
 - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej kandydatów do pracy



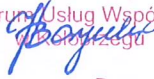
VI. Termin składania ofert: do dnia 06 października 2022 r.

VII. Miejsce składania ofert : Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu
ul. Mieszka I 6a
78-100 Kołobrzeg

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, pocztą elektroniczną 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 lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.cuw.kolobrzeg.pl oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych przy ul. Mieszka I 6a, 78-100 Kołobrzeg.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych

Katarzyna Boryczko