

OGŁOSZENIE

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Zaniemyślu
o otwartym i konkurencyjnym naborze na stanowisko urzędnicze ds. kadrowo-organizacyjnych
(przeprowadzonym zgodnie z *Regulaminem naboru i pracy Komisji przeprowadzającej nabór na stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Zaniemyślu, zwanym dalej CUW*)

I. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Usług Wspólnych w Zaniemyślu, Łęknio, ul. Poznańska 12, 63-020 Zaniemyślu

II. Stanowisko:

pracownik ds. kadrowo-organizacyjnych

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku lub wyższe (pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym) odpowiedniej specjalności, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
3. doświadczenie zawodowe - minimum 2-letni staż pracy na stanowisku ds. kadrowych,
4. znajomość przepisów z zakresu: Kodeksu Pracy, o systemie ubezpieczeń społecznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz innych regulacji z zakresu prawa pracy, zatrudnienia, ubezpieczeń społecznych, zasad wynagradzania pracowników, niezbędnych do właściwego wykonywania zadań na wyżej wymienionym stanowisku,
5. dodatkowym atutem będzie znajomość przepisów z zakresu prawa oświatowego (Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe, Ustawa o systemie oświaty),
6. umiejętność konstruowania pism urzędowych,
7. biegła znajomość obsługi pakietu MS Office,
8. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu,
9. korzystanie z pełni praw publicznych oraz pełna zdolność do czynności prawnych,
10. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. nieposzlakowana opinia.

IV. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

1. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników CUW i jednostek obsługiwanych, w tym prowadzenie akt osobowych;
2. przygotowywanie projektów umów o pracę, świadectw pracy, pism, dokumentów dotyczących zmian warunków pracy i płacy pracowników CUW i jednostek obsługiwanych;
3. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu pracowników CUW i jednostek obsługiwanych;
4. prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników CUW i jednostek obsługiwanych;
5. prowadzenie kasy;

6. ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
7. sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego;
8. sporządzanie i przekazywanie informacji, zestawień i rozliczeń dla uprawnionych podmiotów, w tym dla Wielkopolskiego Kuratorium Oświaty
9. zakup, przechowywanie i ewidencja druków ścisłego zarachowania;
10. prowadzenie punktu kancelaryjnego CUW, w tym przyjmowanie, wysyłanie i ewidencjonowanie korespondencji;
11. gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji, w tym dokumentów kadrowych;
12. prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych, w tym współpraca z Inspektorem ochrony danych osobowych,
13. śledzenie zmian w przepisach prawa w zakresie stanowiska pracy.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- wymiar czasu pracy – pełny etat – 40 godzinny tygodniowy czas pracy,
- rodzaj pracy – praca biurowa z wykorzystaniem komputera, w systemie codziennym od poniedziałku do piątku, zatrudnienie w ramach umowy o pracę na zastępstwo,
- miejsce pracy – CUW, Łęknio, ul. Poznańska 12, 63-020 Zaniemyśl,
- przewidywany termin zatrudnienia – od zaraz.

VI. Dyrektor CUW informuje, że w miesiącu listopadzie 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CUW w rozumieniu *Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych* nie przekraczał 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

Podpisane własnoręcznie:

- CV (ze zdjęciem) uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy (*według załączonego wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia*),
- list motywacyjny.

Kserokopie dokumentów potwierdzających:

- wykształcenie (świadectwa, dyplomy),
- staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji pracy lub dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej),
- posiadanie obywatelstwa polskiego (dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość kandydata i poświadczający obywatelstwo polskie).

Pisemne oświadczenia:

według załączonych wzorów stanowiących załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia:

- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (Informacja i oświadczenia o przetwarzaniu danych osobowych)

według załączonych wzorów stanowiących załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia:

- o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o pełnej zdolności do czynności prawnych,

- o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku.

Dokumenty dodatkowe (jeżeli kandydat posiada):

- kserokopie dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- referencje lub opinie z dotychczasowych miejsc pracy.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: **do dnia 16 grudnia 2022 roku, do godz. 10⁰⁰.**
2. Miejsce: wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE DS. KADROWO-ORGANIZACYJNYCH W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W ZANIEMYŚLU osobiście w siedzibie CUW – Łęknio ul. Poznańska 12, 63-020 Zaniemyśl lub przesać za pośrednictwem poczty na ww. adres.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydata z procesu naboru. W przypadku nadania przesyłki listowej decyduje data wpływu do miejsca składania dokumentów,
2. Zastrzega się prawo nieskorzystania z żadnej z ofert,
3. Na pisemny wniosek kandydata złożony w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia naboru zapewnia się zwrot dokumentów, po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone,
4. Bliższych informacji udziela: Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Zaniemyślu - Edyta Jankowska, tel. 536-373-820.
5. Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązuje się stosunek pracy na podstawie umowy o pracę na czas zastępstwa.

Edyta Jankowska
Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych
w Zaniemyślu

Zaniemyśl, dnia 2 grudnia 2022 r.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy;
2. Informacja i oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych;
3. Oświadczenia.