

DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SUWAŁKACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Specjalista (ds. kadr) w Dziale organizacji i kadr
Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach (wymiar etatu: 1/1)
ul. Noniewicza 83, 16-400 Suwałki

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z uwzględnieniem ust. VI pkt 5 niniejszego ogłoszenia,
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe (kierunkowe lub administracyjne, prawnicze),
- 3) staż pracy przy wykształceniu wyższym co najmniej 2 lata, przy wykształceniu średnim co najmniej 3 lata pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) biegła umiejętność obsługi komputera, w szczególności pakietu Microsoft Office,
- 9) znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - prawa pracy,
 - Karty nauczyciela,
 - ustawy o systemie oświaty,
 - ustawy Prawo oświatowe,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ubezpieczeń społecznych,
 - bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - ustawy o PPK.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
- 2) doświadczenie w zakresie kadr i/lub kadr w oświacie,
- 3) znajomość programów kadrowych, w tym firmy Vulcan lub Progman Wolters Kluwer,
- 4) umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, samodzielność w wykonywaniu powierzonych czynności, bardzo dobra organizacja pracy, sumienność, odporność na stres,
- 5) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 6) dyspozycyjność,
- 7) dobra komunikatywność w mowie i piśmie oraz umiejętność współpracy z różnymi podmiotami i środowiskami.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obsługa spraw pracowniczych pracowników jednostek obsługiwanych (JO), w szczególności:
 - 1) gromadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników;
 - 2) prowadzenie archiwum akt osobowych;
 - 3) sporządzanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu;
 - 4) wystawianie pracownikom skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne przy zwolnieniach lekarskich powyżej 30 dni, oraz informowanie JO o terminach szkoleń BHP;
 - 5) sporządzanie dla GUS sprawozdań statystycznych;
 - 6) prowadzenie kadr w systemie kadrowym;

- 7) przygotowywanie danych kadrowych do arkusza organizacji pracy szkoły /placówki tj. niezbędnych wykazów do arkusza na potrzeby JO, organu prowadzącego oraz Kuratorium Oświaty;
- 8) przygotowywanie umów o pracę i pism zmieniających umowy o pracę na podstawie wytycznych Dyrektora JO, umów-zleceń i umów o dzieło;
- 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 10) generowanie druku listy obecności z programu kadry i przekazywanie do JO;
- 11) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do awansu zawodowego;
- 12) wprowadzanie niezbędnych danych nauczycieli do Systemu Informacji Oświatowej obsługiwanych jednostek;
- 13) sporządzanie pism, umów na doksztalcanie pracowników.
2. Opracowywanie projektów zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw;
3. Sporządzanie sprawozdań, analiz i innych informacji z realizacji zadań kadrowych;
4. Przygotowywanie do ZUS dokumentacji zgłoszeniowej i wyrejestrowującej pracowników i członków ich rodzin oraz zleceniobiorców;
5. Opracowywanie w porozumieniu z Dyrektorami JO planów zatrudnienia, wspólna realizacja ustalonych planów;
6. Pomoc JO w prowadzeniu spraw socjalnych;
7. Przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem na nowe stanowiska urzędnicze;
8. Koordynowanie przeprowadzania służby przygotowawczej;
9. Prowadzenie spraw dotyczących okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;
10. Koordynowanie spraw dotyczących odbywanych staży i praktyk;
11. Prowadzenie dokumentacji związanej z podróżami służbowymi pracowników;
12. Pomoc w opracowywaniu regulaminów JO w szczególności: pracy, wynagradzania i gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz ich zmian zgodnie z obowiązującymi przepisami;
13. Sporządzanie deklaracji i naliczeń składek na PFRON pracowników JO;
14. Poświadczanie odpisów dokumentów za zgodność z okazanym oryginałem w zakresie określonym odrębnymi przepisami,

IV. Warunki pracy na stanowisku:

Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru może być zawarta umowa w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dokonać wszelkich czynności wynikających z Regulaminu Pracy Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych we wrześniu 2021 r. wynosi co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na stanowiska konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,

- d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku.
- e) że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze o następującej treści „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119.1 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji”.
- 5) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej tj. dokumentem określonym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. z 2009r. nr 64, poz. 539 z późn. zm.)
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i wymagane w ogłoszeniu doświadczenie,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie kandydata. W przypadku pozostawiania kandydata w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten okres – zaświadczenie o zatrudnieniu.
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).

VII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- składać w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach, ul. Noniewicza 83, 16-400 Suwałki, pokój nr 605 (sekretariat CUW, piętro VI) ,
- przysłać drogą pocztową na adres: Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach, ul. Noniewicza 83, 16-400 Suwałki, pokój nr 605 (sekretariat CUW, piętro VI) ,

2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko specjalisty (ds. kadr) w dziale organizacji i kadr. Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22 października 2021 r. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do siedziby CUW lub data wpływu przesyłki pocztowej do siedziby CUW.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną indywidualnie powiadomieni o czasie i miejscu drugiego etapu naboru, którym jest rozmowa kwalifikacyjna.
2. Osoby niespełniające wymagań zawartych w ogłoszeniu nie będą powiadamiane, a dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
3. CUW nie odsyła otrzymanych dokumentów.
4. Niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru, informacja o wyniku naboru kandydatów zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach.
5. Planowana data zatrudnienia: 01 stycznia 2022 r.

IX . Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119.1 z 04.05.2016) informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach z siedzibą przy ul. Noniewicza 83, 16-400 Suwałki tel. (87) 5669300.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: pmichalski@cuw.suwalki.eu
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na w/w stanowisko. Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych.

Suwałki, 06 października 2021 r.

Jolanta Bilewicz-Krysa
Dyrektor Centrum Usług Wspólnych
w Suwałkach