

## **Kierownik Usług Wspólnych w Baćkowicach ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

specjalista ds. kadr w Centrum Usług Wspólnych w Baćkowicach

### **I. Wymagania niezbędne:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nieposzlakowana opinia,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,
6. wykształcenie wyższe magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym
7. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub organizacjach innych niż JST

### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów Ustawy o rachunkowości w szczególności rachunkowości budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o Samorządzie Gminnym, Ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, Ustawy o prawie oświatowym, Ustawy o systemie informacji oświatowej, Ustawy o finansowaniu zadań oświatowych
2. dobra znajomość prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, o ochronie danych osobowych, prawa oświatowego
3. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej,
4. znajomość obsługi komputera i programów biurowych, urządzeń biurowych,
5. znajomość obsługi programów płacowo- kadrowych, programów księgowych,
6. dobra znajomość programu Płatnik oraz elektronicznego Systemu Informacji Oświatowej
7. terminowość, dokładność, odpowiedzialność,
8. umiejętność organizacji pracy własnej, współpracy w zespole, poszukiwania rozwiązań, odporność na sytuacje stresowe,

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników jednostki.
2. prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy.
3. pisanie pism związanych ze zmianą wynagrodzenia, przyznawaniem dodatków, nagród i innych świadczeń należnych pracownikom.
4. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
5. prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych oraz ustalanie prawa do urlopu.
6. prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, kontrola prawidłowego ich wykorzystania.
7. ustalanie prawa do nagrody jubileuszowej, dodatku za wysługę lat, odprawy emerytalnej oraz innych świadczeń.
8. wydawanie skierowań na badania okresowe pracowników i kontrola nad terminami ważności tych badań.
9. ewidencjonowanie i rozliczanie delegacji służbowych, wyjazdów służbowych i prywatnych.
10. opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych w zakresie kadrowym.
11. sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw pracowniczych.
12. obsługa programu kadrowego „VULCAN”.
13. obsługa Systemu Informacji Oświatowej
14. archiwizowanie dokumentacji kadrowej.
15. ustalanie wysokości dotacji oświatowych dla jednostek dotowanych
16. ustalanie wysokości dotacji celowych
17. rozliczanie dotacji celowych i podmiotowych
18. wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika CUW, wynikających z przepisów prawa lub potrzeb jednostki.

#### IV. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Wymiar czasu pracy: ½ etatu - 20 godzin pracy tygodniowo. Praca w systemie jednozmianowym, od poniedziałku do piątku.
3. Miejsce świadczenia pracy: Centrum Usług Wspólnych w Baćkowicach, Baćkowice 100, 27-552 Baćkowice
4. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj . Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Centrum Usług Wspólnych w Baćkowicach,
5. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

#### V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy (zał. 6)
4. kserokopia dokumentów potwierdzających:
  - staż pracy i zatrudnienie (świadczenia pracy lub inne dokumenty),
  - posiadane wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności (kserokopia dyplomów, zaświadczeń),
  - niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych.
5. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny).
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku.
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
9. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną do przetwarzania danych osobowych (zał. 2).

Dokumenty (staż pracy, zatrudnienie, wykształcenie) powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać pocztą **w terminie do dnia 29 czerwca 2020 roku do godziny 12.00** pod adresem: Centrum Usług Wspólnych w Baćkowicach, Baćkowice 100, 27-552 Baćkowice w kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalista ds. kadr w Centrum Usług Wspólnych w Baćkowicach”.

Aplikacje, które wpłyną do CUW po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu zostaną telefonicznie bądź mailowo poinformowani przez Kierownika CUW w terminie do 24 czerwca 2020r. do godziny 14.00.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Baćkowicach oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Baćkowicach.

KIEROWNIK  
Centrum Usług Wspólnych  
Roman Szczuchniak