

OGŁOSZENIE
O NABORZE PRACOWNIKA NA STANOWISKO URZĘDNICZE
- INSPEKTOR DS. KADR

- I. Nazwa i adres jednostki:
Centrum Usług Wspólnych w Okonku, ul. Leśna 46, 64-965 Okonek
- II. Stanowisko pracy: Inspektor do spraw kadr,
Wymiar czasu pracy: pełny etat
- III. Planowane zatrudnienie od 28 październik 2019 r.
- IV. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
 1. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
lub
średnie i posiadanie, co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami określonymi na stanowisku pracy,
 - 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) nieposzlakowana opinia.
 2. **Wymagania dodatkowe:**
 - a) preferowane będą osoby posiadające wykształcenie wyższe – kierunek administracja, zarządzanie,
 - b) znajomość ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o ochronie danych osobowych,
 - Karta Nauczyciela,
 - Kodeks pracy,
 - Prawo oświatowe,
 - o finansowaniu zadań oświatowych,
 - Kodeks postępowania administracyjnego.
 - c) znajomość oprogramowania Windows i pakietu Office,
 - d) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, inicjatywa i samodzielność, terminowość, organizacja pracy, rzetelność, systematyczność, skrupulatność.
 3. **Zakres zadań na stanowisku pracy:**
 - 1) obsługa programu kadrowego SIGID – Kadry,
 - 2) prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół oraz pracowników CUW i samorządowej instytucji kultury,
 - 3) sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników w szkołach, przedszkolach oraz w CUW oraz samorządowej instytucji kultury
 - 4) przygotowywanie planów urlopów wypoczynkowych i przestrzeganie ich realizacji,
 - 5) dokonywanie zmian związanych z regulacją płac, awansowania, nagradzania, w tym nagród jubileuszowych,

- 6) sporządzanie na wniosek dyrektora szkoły, przedszkola i instytucji kultury stosownej dokumentacji z zakresu spraw osobowych dla pracowników zatrudnionych w tych instytucjach,
- 7) sporządzanie sprawozdań dla celów statystycznych lub innych potrzeb,
- 8) przygotowywanie stosownej dokumentacji i obsługa Komisji Egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans stopnia nauczyciela mianowanego,
- 9) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń nauczycielom o zdanym egzaminie,
- 10) przygotowywanie decyzji dotyczących mianowania nauczycieli i prowadzenie ich ewidencji,
- 11) przygotowywanie i obsługa komisji konkursowych na stanowisko dyrektora szkoły, przedszkola,
- 12) przygotowywanie projektu oceny pracy dyrektora szkoły, przedszkola, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) ustalanie średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego za każdy rok kalendarzowy zgodnie z art. 30a ustawy - Karty Nauczyciela,
- 14) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów dotyczących spraw oświatowych
- 15) udział w komisjach kontrolujących działalność żłobków i niepublicznych przedszkoli funkcjonujących w gminie Okonek.
- 16) naliczanie, rozliczanie i kontrolowanie dotacji dla niepublicznych przedszkoli

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku pracy:

- 1) miejsce pracy – budynek parterowy, wejście bezpośrednie do budynku, drzwi wejściowe jednoskrzydłowe otwierane na zewnątrz budynku o wymiarach 90 cm, 1 toaleta – nieprzystosowana dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- 2) drzwi wejściowe do biura 90 cm, oświetlenie sztuczne i naturalne, dostęp do telefonu i urządzeń biurowych: komputer, drukarka, kserokopiarka, faks i dostęp do programu prawniczego,
- 3) pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo),
- 4) praca jednozmianowa: 8 godzin na dobę w pięciodniowym tygodniu pracy, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7:00 do 15:00,
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 h dziennie,
- 6) wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych w Okonku.

5. Informacja dodatkowa

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Okonku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) curriculum vitae (cv) i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
- 4) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) kopia dowodu osobistego,
- 6) oświadczenia kandydata o:
 - a) posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

- b) braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku,
- 7) w przypadku posiadania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie uzyskane na uczelni zagranicznej, kopia potwierdzenia uznania dyplomu przez Biuro Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej lub nostryfikacji dyplomu,
 - 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dokument składają kandydaci zamierzający skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
 - 9) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę i zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby.

Oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej. Wszystkie kserokopie winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Osoba, z którą pracodawca zawrze stosunek pracy, zobowiązana będzie do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Zainteresowane osoby, proszone są o złożenie aplikacji osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na stanowisko inspektora ds. kadr*”, w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Okonku, ul. Leśna 46, 64-965 Okonek, **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 17 października 2019 r. godz. 14⁰⁰** – decyduje data wpływu do Centrum Usług Wspólnych w Okonku. Dokumenty, które wpłyną po terminie, nie podlegają rozpatrzeniu.

8. Inne informacje

Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

- 1) I etap – analiza złożonych dokumentów,
- 2) II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Brak powiadomienia telefonicznego jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata do następnego etapu naboru.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty czterech najlepszych kandydatów wyłonionych w drodze konkursu na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze przechowywane są przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie tego terminu, będą odsyłane listem poleconym. Pozostałe oferty kandydatów, niezakwalifikowane do drugiego etapu naboru, mogą być odbierane osobiście w kadrach Centrum Usług Wspólnych w Okonku, lub też zostaną odesłane listem poleconym.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych w Okonku – (www.cuw.okonek.biuletyn.net).

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Okonku
Renata Zabrocka