

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY ŚWILCZA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

Podinspektora w Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

**Centrum Usług Wspólnych
Świlcza 164,
36 – 072 Świlcza**

Liczba stanowisk pracy: 1 etat

1. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) min. 2- letni staż pracy;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) odpowiedni stan zdrowia , pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 8) znajomość przepisów ustaw:
 - Kodeks Pracy,
 - Karta Nauczyciela,
 - Ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Preferowane kwalifikacje dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w dziale kadr;
- 2) znajomość przepisów prawa oświatowego;
- 3) znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 4) znajomość przepisów z zakresu ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 5) znajomość przepisów wykonawczych do w/w ustaw;
- 6) umiejętność biegłej obsługi komputera (pakiet MS Office), ze szczególnym uwzględnieniem programu arkusza kalkulacyjnego MS Office Excel;
- 7) znajomość programu kadrowego - Kadry Vulcan, programu Płatnik;
- 8) umiejętność analizy i syntezy informacji;
- 9) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
- 10) poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania;
- 11) rzetelność, dokładność, terminowość,
- 12) obsługa urządzeń biurowych.

3. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku w szczególności należeć będzie:

- 1) sporządzanie, kompletowanie oraz odpowiednie przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 3) prowadzenie spraw kadrowych, kierowanie pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie oraz wymagane szkolenia BHP, pierwszej pomocy;
- 4) aktualizacja danych w programie kadrowym - w tym w szczególności terminów badań okresowych, szkoleń BHP i pierwszej pomocy;
- 5) kompletowanie dokumentów związanych z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę;
- 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem służby przygotowawczej dla pracowników;
- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich, szkoleniowych;
- 9) sporządzanie wniosków o wypłatę odpraw, nagród jubileuszowych;
- 10) sporządzanie zamówień dotyczących środków finansowych do Kuratorium Oświaty odnośnie podręczników dla szkół prowadzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego oraz dla placówek publicznych i niepublicznych prowadzących przez inne jednostki oraz rozliczanie ich za pomocą aplikacji;
- 11) realizowanie zadań z zakresu dotacji dla jednostek samorządu terytorialnego z Budżetu Państwa dla przedszkoli (naliczanie, rozliczanie, sprawozdawczość).

4. Warunki pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzinny tygodniowy czas pracy,
- 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę, na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony,
- 3) pakiet socjalny,
- 4) praca na miejscu w Centrum Usług Wspólnych, Świlcza 164,
- 5) praca biurowa z wykorzystaniem komputera,

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych (wg załącznika),
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 9) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje w zakresie objętym wymaganiami dodatkowymi (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia),
- 10) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku zamiaru

skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (poświadczona przez kandydata/kandydatkę za zgodność z oryginałem).

W lutym 2023 r. w Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonej kopercie z adresem zwrotnym, imieniem i nazwiskiem wraz z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor w Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza” w Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza pokój 16, 17 lub 18

lub przesłać pocztą na adres:

**Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza
36 – 072 Świlcza 164,**

w terminie do dnia 14 kwietnia 2023 r. do godziny 15.00.

Dokumenty, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu oferty do Centrum Usług Wspólnych. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.swilcza.com.pl).

Świlcza, dnia 28 marca 2023 r.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza



mgr Eliza Oleszak

.....
podpis Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza