DYREKTOR SAMORZĄDOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE INSPEKTORA DS. KADROWO - PŁACOWYCH

DYREKTOR SAMORZĄDOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

INSPEKTORA DS. KADROWO - PŁACOWYCH

Nazwa i adres jednostki:

Samorządowe Centrum Usług Wspólnych

Pl. Jana Pawła II 12

95-083 Lutomiersk

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy

Data publikacji ogłoszenia: 6 grudnia 2021 roku

Termin składania ofert do: 16 grudnia 2021 roku

Opis stanowiska

1. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,

2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

4) posiadanie znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków zastępcy głównego księgowego,

5) nieposzlakowana opinia,

6) wykształcenie wyższe lub średnie oraz odpowiednio 2 lub 4 -letni staż pracy;

2. Wymagania dodatkowe:

1) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,

2) znajomość oraz umiejętność stosowania: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks Pracy, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, Ustawy – Przepisy wprowadzające ustawę –Prawo oświatowe, ustawy Prawo oświatowe, ustawy o czasie pracy kierowców, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o emeryturach i rentach z funduszu ubezpieczeń społecznych i emeryturach pomostowych wiedza w zakresie prawa pracy, ubezpieczeń społecznych,

3) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,

4) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, dokładność, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, wysoka kultura osobista,

5) znajomość systemu operacyjnego MS Windows i programów komputerowych: Microsoft Office, VULKAN, PŁATNIK, e-PFRON, SIO, GUS.

3. Zakres wykonywanych zadań i obowiązków na stanowisku:

1) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i Karty Nauczyciela, pełnej dokumentacji dotyczącej nawiązywania stosunku pracy przebiegu pracy i rozwiązywania stosunku pracy, wynagradzania nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi jednostek obsługiwanych przez SCUW (kompletowanie dokumentacji, umowy o pracę, zmiany warunków umowy o pracę, statystyki i informacji o zatrudnionych pracownikach);

2) kompleksowe prowadzenie ewidencji akt osobowych oraz spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych;

3) Wprowadzanie danych osobowych pracowników do programu kadrowo-płacowego, oraz zgłaszanie ich do obowiązkowych ubezpieczeń w programie Płatnik, a na wniosek pracownika zgłaszanie członków jego rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego;

4) sporządzanie dla pracowników pedagogicznych oraz administracji i obsługi jednostek obsługiwanych: list płac, wypłat wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, wypłat nagród jubileuszowych, odpraw itp.;

5) opracowywanie sprawozdań statystycznych, informacji oraz zestawień z zakresu zatrudnienia pracowników;

6) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i FP oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie,

7) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej badań wstępnych , okresowych i kontrolnych pracowników;

8) zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników;

9) sporządzanie umów o pracę, dokumentów dotyczących rozwiązania umowy o pracę, przeniesień i świadectw pracy;

10) sporządzanie pism dotyczących zatrudnienia i przeszeregowań pracowników oraz przyznawania dodatków do wynagrodzeń;

11) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, oraz pomoc w kompletowaniu dokumentacji o wynagrodzeniach celem ustalenia emerytur, rent i kapitału początkowego;

12) współpraca z innymi pracownikami w zakresie wprowadzania danych do SIO;

13) współpraca z organem prowadzącym i dyrektorami szkół w zakresie spraw kadrowo-płacowych;

14) archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw;

15) udzielanie informacji pracownikom w zakresie prowadzonych spraw;

16) bieżące monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach w zakresie prowadzonych spraw;

17) wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora SCUW.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

a) **zatrudnienie XII 2021/ I 2022 r.** w pełnym wymiarze czasu pracy,

b) zatrudnienie po raz pierwszy osoby na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym następuje na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, w ramach którego pracownik odbywa służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem,

c) osoba ubiegająca się o przyjęcie na stanowisko zastępcy głównego księgowego podlega obowiązkowym badaniom lekarskim medycyny pracy,

d) praca w wymiarze przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy,

d) praca będzie wykonywana w siedzibie Samorządowym Centrum Usług Wspólnych – budynek bez windy,

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w SCUW,

W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – wskaźnik wynosi poniżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny, własnoręcznie podpisany,

b) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, własnoręcznie podpisany,

c) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,

d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

e) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

f) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie- własnoręcznie podpisane,

g) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane,

h) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, stwierdzające, iż nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi - własnoręcznie podpisane,

h) posiadane referencje z poprzednich miejsc pracy,

i) w przypadku osób niepełnosprawnych kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Samorządowego Centrum Usług Wspólnych, Pl. Jana Pawła II 12, 95-083 Lutomiersk lub pocztą na adres z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. karowo-płacowych w SCUW ” oraz podaniem imienia, nazwiska i adresu do korespondencji osoby składającej aplikację w terminie **do dnia 16 grudnia 2021 roku.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie lub mailowo. Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Dyrektora SCUW.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Lutomiersk, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lutomiersk, pl. Jana Pawła II 11, 95-083 Lutomiersk. Dokumenty zawarte w nadesłanych ofertach będą do odbioru w terminie
30 dni od ogłoszenia wyników naboru w siedzibie SCUW, a po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany dostarczyć do wglądu, oryginały świadectw pracy i dokumenty potwierdzające wykształcenie
i kwalifikacje zawodowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 „RODO"), oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych, zawartych w przekazanych przeze mnie dokumentach, w tym również adres e-mail, numer telefonu,
w celu: Rekrutacji na stanowisko inspektora ds. kadrowo-płacowych w SCUW w Lutomiersku"

oraz

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.)"

Pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyny unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.