

Centrum Usług Wspólnych w Grodkowie

Ul. Powstańców ŚL. 24

49-200 Grodków

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres jednostki

Centrum Usług Wspólnych w Grodkowie

Ul. Powstańców Śl. 24

49-200 Grodków

II. Opis stanowiska urzędniczego:

- a)** pracownik do spraw kadr i płac w Centrum Usług Wspólnych w Grodkowie, pracownik samorządowy,
- b)** wymiar czasu pracy: 1 etat (8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo, w godzinach 7¹⁵-15¹⁵),
- c)** liczba stanowisk pracy : 1 stanowisko,
- d)** rodzaj umowy: umowa o pracę na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony - z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Osoba ubiegająca się o stanowisko pracownika do spraw kadr i płac jednostki obsługującej jaką jest Centrum Usług Wspólnych musi spełniać następujące wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 4) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku pracownika do spraw kadr i płac,
- 7) posiada wykształcenie wyższe oraz minimum 3 lata pracy w kadrach i płacach.

W przypadku osób ubiegających się o stanowisko pracownika do spraw kadr i płac będzie preferowane spełnienie następujących **dodatkowych wymagań**:

1. posiadanie takich cech osobowości jak: komunikatywność, dyskrecja, dokładność, sumienność, terminowość,
2. biegła znajomość przepisów prawa: m.in. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy,
3. znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości CUW, tj. oprogramowania firmy VULCAN oraz znajomość obsługi pakietu programów MS Office (Word, Excel),
4. samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,

IV. Zakres zadań na stanowisku pracownika do spraw kadr i płac:

1. Prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników jednostek obsługiwanych, tj. instytucji kultury i jednostek budżetowych,
2. Obsługa programu VULCAN w swoim zakresie oraz programu PŁATNIK,
3. Prowadzenie spraw osobowych polegających w szczególności na: kompletowaniu dokumentów niezbędnych w procesie rekrutacji, weryfikowanie wymagań kwalifikacyjnych do pracy na stanowisku, przygotowywanie umów o pracę i bieżącej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
4. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu spraw kadrowych,
5. Współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie spraw pracowniczych,
6. Przygotowywanie informacji niezbędnych do opracowania planów finansowych,
7. Przygotowywanie wytworzonej na stanowisku pracy dokumentacji i przekazanie jej do archiwizacji;
8. Rozliczanie czasu pracy pracowników
9. Sporządzanie list płac
10. Obsługa świadczeń pozapłacowych,
11. Dokonywanie rozliczeń finansowych dotyczących ZUS, PPK, PFRON, US,
12. Prowadzenie egzekucji należności z wynagrodzeń na podstawie tytułów wykonawczych.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo.

Przewidywany termin zatrudnienia: 01.01.2024r.

Miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych w Grodkowie, ul. Powstańców Śląskich 24

Godziny pracy: 7¹⁵ – 15¹⁵

VI. Wymagane dokumenty:

Kandydaci do objęcia stanowiska pracownik do spraw kadr i płac w Centrum Usług Wspólnych **są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:**

1. Podpisany list motywacyjny;
2. Podpisany życiorys (curriculum vitae);

3. Podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectwa pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu;
6. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
7. Podpisane oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo skarbowe;
8. Podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku pracownik do spraw kadr i płac jednostki budżetowej gminy.
9. Podpisane oświadczenie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Grodkowie, zgodnie z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2023 poz.1465 ze zm.), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019 poz.1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 1135) oraz Ogólnym Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.”

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 4 - 5 muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność oryginałem. Dokumenty wymienione w punkcie 1 -2 oraz oświadczenia wymienione w punktach 3, 6 - 9 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w pkt. VI w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „**Nabór na stanowisko pracownika do spraw kadr i płac w Centrum Usług Wspólnych w Grodkowie**”. Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji. Dokumenty należy złożyć w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Grodkowie, ul. Powstańców Śl. 24, w terminie do **17 grudnia 2024r., do godz. 14⁰⁰**. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Aplikacje, które wpłyną do CUW w Grodkowie po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydat może zdecydować, czy w wypadku, gdy jego aplikacja nie zostanie przyjęta, dokumenty powinny zostać odesłane na wskazany przez niego adres. W tej sprawie należy złożyć pisemne oświadczenie.

VIII. Przebieg postępowania w sprawie naboru

Komisja konkursowa przeprowadzi nabór na dwóch etapach:

1. Pierwszy etap – analiza formalna dokumentów,
2. Drugi etap – merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kierownik Centrum Usług Wspólnych

w Grodkowie

Grodków, dnia 06.12.2024