**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**SPECJALISTA DS. KADR**

W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY MIASTO ŚWINOUJŚCIE

P.o. Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Świnoujście w Świnoujściu z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 1/5, na podstawie z art. 11, 12, 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) **ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze, specjalista ds. kadr – 1 etat**.

**Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**

1. obywatelstwo polskie\*,
2. wykształcenie: wyższe lub średnie,
3. staż pracy:
4. z wykształceniem wyższym 2 letni staż pracy,
5. z wykształceniem średnim 3 letni staż pracy;

 4. znajomość regulacji prawnych:

1. Kodeks Pracy,
2. Karta Nauczyciela,
3. Ustawy o pracownikach samorządowych,
4. Ustawy o systemie oświaty,
5. znajomość obsługi komputera – pakietu MS Office, obsługa urządzeń biurowych,
6. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**

1. obsługa systemu informatycznego z zakresu kadr,
2. ukończone kursy, szkolenia, certyfikaty
3. umiejętność praktycznej interpretacji przepisów,
4. dyspozycyjność,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
7. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych lub administracji publicznej,
8. umiejętność pracy pod presją czasu,
9. odporność na stres.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

* 1. kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników pedagogicznych, pracowników administracji i obsługi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
	2. prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy i spraw emerytalno-rentowych pracowników,
	3. prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji o ubezpieczeniach zdrowotnych,
	4. prowadzenie dokumentacji dotyczącej zmiany uposażenia, dodatków, wymiaru czasu pracy, przeniesień pracowników,
	5. prowadzenie dokumentacji dotyczącej nagród i kar, w tym nagród jubileuszowych pracowników,
	6. sporządzanie dokumentacji kadrowej dotyczącej urlopów zdrowotnych, urlopów związanych z rodzicielstwem i innych,
	7. kontrola terminowości wykonywania badań kontrolnych, okresowych przez nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły,
	8. kontrola aktualności obowiązkowych szkoleń BHP oraz współpraca z inspektorem BHP dotycząca terminu ich przeprowadzania,
	9. obsługa programu kadrowego VULCAN, PŁATNIK,
	10. wysyłanie sprawozdań statystycznych GUS, PFRON oraz innych na potrzeby organów nadrzędnych,
	11. udział w opracowywaniu projektów planów oraz projektów budżetu w części dotyczącej kadr i wydatków z tytułu wynagrodzeń w jednostkach obsługiwanych,
	12. prowadzenie miesięcznych ewidencji czasu pracy pracowników niepedagogicznych jednostek obsługiwanych,
	13. przygotowywanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia pracowników jednostek obsługiwanych.

**Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. zatrudnienie: od 01 marca 2023 r.
2. czas pracy: pełen etat – 40 godzin tygodniowo,
3. miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Świnoujście w Świnoujściu,
 ul. Wojska Polskiego 1/5,
4. specyfika pracy: stanowisko wymagające dyspozycyjności, odporności na stres,
 dobrej organizacji pracy
5. stanowisko pracy na III piętrze,
6. praca przy monitorze ekranowym,
7. brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
8. wysiłek umysłowy.

**Wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Świnoujście w Świnoujściu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w styczniu 2023r. nie przekroczył 6%.**

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys zawodowy (CV),

**List motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą o następującej treści: „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: Specjalista ds. kadr w Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Świnoujście w Świnoujściu. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku
z przetwarzaniem danych osobowych.”**

1. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
2. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
3. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
4. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. podpisane własnoręcznie oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne,
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku
 kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu
 w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów,

10. klauzula informacyjna dla kandydata.

**Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem.**

**Dokumenty składane w oryginale winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.**

**Klauzula informacyjna do pobrania na stronie internetowej bip.um.swinoujscie.pl w zakładce – Jednostki Organizacyjne- Jednostki budżetowe- Centrum Usług Wspólnych w Świnoujściu, w wersji papierowej w sekretariacie Centrum Usług Wspólnych pok. 311.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Świnoujście w Świnoujściu pok. 311 albo przesyłać za pośrednictwem poczty na adres:

Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Świnoujście w Świnoujściu

ul. Wojska Polskiego 1/5, 72-600 Świnoujście

 w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na wolne stanowisko Specjalista ds. kadr Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Świnoujście”**

**w terminie do dnia 22 lutego 2023 roku godz. 15:00.**

**Uwaga:**

1. Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
2. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.
3. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
5. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

\* upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o których poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).

**Uwaga:**

1. Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
2. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.
3. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
5. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.