

DKiP.110.19.21.AS

DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W DĄBROWIE GÓRNICZEJ

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko: *Referent ds. Kadr (umowa na zastępstwo)*

OSTATECZNY TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW MIJA DNIA: **14.11.2021 r.**

Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

- obsługa kadrowa pracowników placówek oświatowych,
- przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
- prowadzenie teczek akt osobowych,
- ewidencja nieobecności pracowników,
- sporządzenie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- sporządzanie raportów i zestawień kadrowych.

Informacja o warunkach pracy i płacy na danym stanowisku:

- umowa na zastępstwo zawarta na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika;
- w przypadku możliwości zastosowania art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych rodzaj umowy zostanie tożsamy z aktualnie obowiązującym;
- wynagrodzenie pracownika samorządowego składa się z obowiązkowych elementów:
 - miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
 - dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (5% - 20% - zgodnie z ustawą),
 - dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. 13stki – zgodnie z ustawą),
 - nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (od 75% - 400% zgodnie z ustawą),
 - regulaminowej premii,
- ZFŚS;
- miejscem pracy jest Centrum Usług Wspólnych w Dąbrowie Górniczej;
- stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze komputerowym pow. 4 h dziennie, obsługą urządzeń biurowych oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim.

Dodatkowo pracownikom oferujemy:

- stabilność zatrudnienia;
- regularne godziny pracy, dzięki czemu zachowasz równowagę między życiem zawodowym a prywatnym (Work Life Balance);
- przyjazne warunki umożliwiające pogodzenie sfery zawodowej z życiem prywatnym;
- możliwość rozwoju zawodowego w pionie i poziomie struktury Centrum Usług Wspólnych;
- podnoszenie kompetencji: udział w kursach, szkoleniach branżowych i miękkich;
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych - dofinansowanie do studiów wyższych, podyplomowych;
- praca w zróżnicowanym zespole, pod okiem osób z dużym doświadczeniem zawodowym;
- wdrożenie w merytoryczny zakres prac oraz w specyfikę funkcjonowania w strukturach Centrum.

Wymagania niezbędne - formalne:

- obywatelstwo polskie, jednak o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- **wykształcenie: średnie ogólnokształcące lub średnie branżowe w obszarze administracyjno-usługowym (AU) w następującej grupie: Technik prac biurowych, Technik ekonomista, Technik administracji lub wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomicznym lub administracyjnym;**
- **doświadczenie zawodowe: min. 3 letni staż (wykształcenie średnie) lub 2 letni (wykształcenie wyższe) w obszarze obsługi kadrowej;**
- umiejętność biegłej obsługi komputera.

Wymagane dodatkowe:

- mile widziana znajomość naliczania wynagrodzeń;
- znajomość przepisów prawa: ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa Karta nauczyciela oraz kodeksu pracy;
- umiejętność obsługi komputera weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną.

Wymagane kompetencje miękkie:

Komunikatywność, dążenie do rezultatów, otwartość na zmiany, elastyczność, obiektywizm, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, samodzielność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (UWAGA – jeśli w wymaganiach dokładnie wskazujemy rodzaj/poziom wykształcenia oznacza to, że oczekujemy potwierdzenia dokładnie takich kwalifikacji),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Odstąpienie w formularzu rekrutacji elektronicznej niezbędnych oświadczeń:

- o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- RODO – klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby tej rekrutacji,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej (dotyczy wyłącznie osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).

[Aplikuj wyłącznie przez FORMULARZ APLIKACYJNY](#)

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie.

Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

W rekrutacji decyduje data wpływu tj. do dnia 14.11.2021 r. za pośrednictwem systemu do elektronicznej rekrutacji, zgłoszenia dostarczone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji na temat prowadzonych naborów oraz informacji na temat rozstrzygnięć można uzyskać w Wydziale Kadr i Płac tel. 32 7180450.

Kandydaci, którzy nie posiadają dostępu do komputera z Internetem, Centrum Usług Wspólnych w swojej siedzibie udostępni stanowisko komputerowe służące do tego celu. Informację o dokładnej lokalizacji dedykowanego komputera można uzyskać w sekretariacie i można z niego korzystać w godzinach pracy jednostki.

[Pozostałe informacje](#)

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo lub telefonicznie.
- Dodatkowych informacji na temat prowadzonego naboru oraz informacji na temat rozstrzygnięć można uzyskać w Dziale Kadr i Płac, tel. 32 718 04 50.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych

Anna Gazdowicz