

DYREKTOR

Centrum Usług Wspólnych w Rogoźnie, 64 – 610 Rogoźno, ul. Krótka 7
ogłasza

nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze w CUW w Rogoźnie.

I. Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:

1. nazwa stanowiska – specjalista ds. kadrowo – administracyjnych
2. wymiar czasu pracy: pełny etat, 40 godzin tygodniowo.

II. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe, a także nie była karana za przestępstwa popełnione umyślnie,
4. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
5. posiada wykształcenie średnie i co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku kadrowym lub płacowym,
lub
6. posiada wykształcenie wyższe i co najmniej roczne doświadczenie zawodowe na kadrowym lub płacowym,
7. Bardzo dobra znajomość przepisów/regulacji prawnych dotyczących płac i kadr.
8. posiadać umiejętność obsługi komputera, programów i urządzeń biurowych (w szczególności EXCEL)

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość programu Vulcan lub innych programów kadrowo-płacowych.
2. Znajomość przepisów Karty Nauczyciela i Prawa Oświatowego.
3. Posiadanie takich cech osobowości jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole, punktualność, umiejętność nawiązywania kontaktów, wysoka kultura osobista i umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych, umiejętność analitycznego myślenia.
4. Samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych.
5. **Preferowani będą kandydaci posiadający:**
 - 1) doświadczenie zawodowe lub staż zawodowy na podobnym stanowisku,
 - 2) doświadczenie zawodowe lub staż zawodowy w działach zajmujących się sprawami kadrowo - płacowymi w szczególności w jednostkach budżetowych, zakładach budżetowych lub instytucjach kultury.

IV. Do zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór należy m.in.:

1. Sporządzanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy nauczycieli i pracowników administracyjno-obsługowych prowadzonych jednostek.

2. Codzienna obsługa systemów płacowych.
3. Samodzielne sporządzanie list płac i kontrola dokumentacji niezbędnej do naliczania wynagrodzeń pracowników oraz zleceniobiorców.
4. Sporządzanie deklaracji ZUS, PIT, PFRON, GUS.
5. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach, zatrudnieniu i wynagrodzeniu (ERP-7).
6. Przygotowanie i archiwizowanie dokumentacji kadrowo-płacowej.
7. Sporządzanie i korygowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych w programie Płatnik.
8. Obsługa platformy PUE ZUS

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w budynku na parterze, w wymiarze 8 godz. dziennie, w tym przy komputerze od poniedziałku do piątku – powyżej 4 godzin.
2. Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka, skaner, telefon).
3. Oświetlenie pomieszczenia pracy światłem naturalnym i sztucznym.
4. Godziny pracy: poniedziałek 8:00-16:00, wtorek-piątek 7:00-15:00.
5. Usytuowanie i dostęp do miejsca pracy: jednostka zajmuje pomieszczenia na parterze budynku, pomieszczenia biurowe jednostki nie są dostosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim.
6. Przewidywana data zatrudnienia: 1 stycznia 2024 r.

VI. Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

1. CV zawierające informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy tj. imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1). Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i staż pracy (kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kopie świadectw pracy, kopie zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencjach, inne – potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe).
4. Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy (załącznik nr 2).
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (załącznik nr 3).
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. kadrowym lub płacowym (załącznik nr 4).

VII. Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:

1. Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności kandydata.

VIII. Dane osobowe – klauzula informacyjna.

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych osób zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych, ul. Krótka 7, 64 – 610 Rogoźno.
2. Z administratorem można się kontaktować za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: sekretariat@cuw.rogozno.pl lub pisemnie na adres: Centrum Usług Wspólnych, ul. Krótka 7, 64 – 610 Rogoźno.
3. Z inspektorem Ochrony można kontaktować się mailowo za pośrednictwem adresu: iod@rogozno.pl we wszelkich sprawach z zakresu realizacji obowiązku ochrony danych osobowych.
4. Państwa dane będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z ustawy Kodeks pracy oraz przepisów innych ustaw i aktów wykonawczych powszechnie obowiązujących, jak również wydanych na ich podstawie przepisów wewnętrznych CUW z zakresu prawa pracy.
5. Odbiorcami danych są podmioty realizujące usługi w imieniu i na rzecz Administratora
6. Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.
7. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz do:
 - 1) dostępu do swoich danych osobowych,
 - 2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
 - 3) żądania usunięcia danych, gdy:
 - a) dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane.
 - b) dane przetwarzane są niezgodnie z prawem
 - 4) żądania ograniczenia przetwarzania, gdy:
 - a) osoby te kwestionują prawidłowość danych,
 - b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych
 - c) administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, niezbędnym do przeprowadzenia postępowania konkursowego.
10. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
11. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane komisji konkursowej, dostawcom systemów informatycznych, firmom świadczącym usługi archiwizacji i niszczenia dokumentów, podmiotom zapewniającym obsługę prawną oraz podmiotom uprawnionym do tego na mocy odrębnych przepisów prawa.

IX. Inne informacje:

1. Budynek nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.
2. Pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych.
3. W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Rogoźnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6 %.
4. Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Wymagane dokumenty należy złożyć do: **14 listopada 2023 r.**

a) osobiście, w zamkniętej kopercie w sekretariacie Centrum Usług Wspólnych,

b) pocztą tradycyjną w terminie do **14 listopada 2023 r.** na adres: Centrum Usług Wspólnych, ul. Krótka 7, 64 – 610 Rogoźno.

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu .

Każda z form przesłania oferty powinna być opatrzona klauzulą: **„Nabór na stanowisko specjalisty ds. kadrowo – administracyjnych.”**

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone do nadawcy.

Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani, będzie można odebrać w terminie 15 dni od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego, a po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone zgodnie z oświadczeniem kandydata (załącznik nr 5).

DYREKTOR

Wojciech Wasielewski

Załączniki:

1. Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w CUW Rogoźno.
3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
4. Oświadczenie kandydata na pracownika.
5. Oświadczenie dotyczące zniszczenia dokumentów.