**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY: SPECJALISTA DS.KADR**

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH OŚWIATY W RADOMIU DLA PUBLICZNYCH PRZEDSZKOLI PROWADZONYCH PRZEZ GMINĘ MIASTA RADOMIA**

**26-600 RADOM, UL. MONIUSZKI 5**

**tel. 48 389 29 00 ; e-mail:** [**cuwo@weum.radom.pl**](mailto:cuwo@weum.radom.pl)

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Specjalista ds. kadr**

1. **WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która posiada:

1. Wykształcenie wyższe i 3-letni staż pracy lub średnie o profilu ogólnym  
   lub zawodowym i minimum 5-letni staż pracy.
2. Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
3. Nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Spełnienia wymogi określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 poz. 530.) określonych dla stanowisk urzędniczych.
5. Wiedzę w zakresie  prawa pracy i kadr .
6. Znajomość ustaw: kodeks pracy, karta nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych.
7. Znajomość systemu operacyjnego ms Windows i programów komputerowych: Microsoft Office, VULCAN – Kadry , umiejętność obsługi urządzeń biurowych, umiejętność redagowania pism urzędowych.
8. Znajomość ustawy z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych.
9. Znajomość ustawy z dnia 7 września 1991 r o systemie oświaty
10. Znajomość ustawy z dnia 26 lipca 1991 o podatku dochodowym od osób fizycznych.
11. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
12. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.
13. **WYMAGANIA DODATKOWE:**
14. Umiejętność pracy w zespole.
15. Umiejętności analityczne.
16. Komunikatywność, sumienność.
17. Nienaganna postawa etyczna.
18. Znajomość przepisów prawa pracy i przepisów oświatowych w tym: ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela .
19. **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**
20. Sporządzanie umów o pracę nauczycieli i pracowników obsługi oraz oświadczeń o ich rozwiązaniu .
21. Wypełnienie świadectw pracy.
22. Obliczanie wymiaru urlopu.
23. Prowadzenie ewidencji urlopów , zwolnień i absencji pracowników.
24. Prowadzenie akt osobowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
25. Sporządzanie pism dotyczących zatrudnienia i przeszeregowań pracowników oraz przyznawania dodatków do wynagrodzeń.
26. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
27. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów ustalenia emerytur, rent i kapitału początkowego.
28. Prowadzenie dokumentacji do PPK.
29. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia.
30. Obsługa sprawozdawczości statystycznej w ramach portalu sprawozdawczego GUS.
31. Sporządzanie informacji kadrowej niezbędnych dla celów planowania i sprawozdawczości.
32. Sporządzanie i przesyłanie deklaracji PFRON.
33. Archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.
34. Nadzór nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przez pracowników.
35. Asystowanie przy ewentualnej inspekcji PIP, dostarczanie wymaganej dokumentacji i udzielanie wyjaśnień.
36. Nadzór nad dopilnowaniem terminów szkoleń BHP i przeciwpożarowych, prowadzenie ewidencji przydzielanych środków BHP.
37. Monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, informowanie kierownictwa o zmianach dotyczących nauczycieli i pracowników obsługi i opracowanie wymaganych przez nie działań.

Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych

1. **WARUNKI PRACY:**
2. Miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych w Radomiu, ul. Moniuszki 5, III piętro.
3. Wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo.
4. Stanowisko: samodzielne.
5. Stanowisko wyposażone w monitor.
6. Jednozmianowy system pracy w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym  
   w pozycji siedzącej.
7. **WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

Informacja wynikająca z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6 %.

1. **WYMAGANE DOKUMENTY:**

* Kwestionariusz osobowy.
* List motywacyjny.
* Życiorys zawodowy (CV).
* Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
* Inne dokumenty potwierdzające  posiadane kwalifikacje i umiejętności.
* Kserokopie świadectw pracy.
* Oryginały ewentualnych referencji.
* Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru.
* Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
* Oświadczenie kandydata o braku ścigania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty wytworzone na potrzeby zgłoszenia udziału w konkursie (list motywacyjny, oświadczenie, CV) powinny być własnoręcznie podpisane,

Kserokopie dokumentów kandydatów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na nich zwrotu ,,Za zgodność z oryginałem” , własnoręcznego podpisu i daty na każdej stronie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne( list motywacyjny i CV) powinny być opatrzone klauzulą.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 19 września roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2019, poz. 1781 ze zm.) oraz zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2018 r o pracownikach samorządowych ( Dz.U z 2022 r.poz 530).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 Ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie 10 dni od opublikowania ogłoszenia w jednostce CUWO **/ tj. do 03.03.2023 r**./ w godz. od 800 do 1400 lub przesłać na adres:  Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Radomiu ul. Moniuszki 5, 26-600 Radom w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Radomiu dla publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Miasta Radomia”**.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Radomiu.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. Aplikacje, które wpłyną  
do CUWO po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otrzymanych dokumentów  
nie odsyłamy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **48 389 29 00**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie informacyjnej jednostki. Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Radomiu”.

*Dyrektor*

*Beata Maciąg*