Dyrektor

Samorządowego Centrum Usług Wspólnych

w Środzie Wielkopolskiej

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy

**Specjalista ds. kadr**

**Samorządowego Centrum Usług Wspólnych**

**w Środzie Wielkopolskiej**

1. **Nazwa jednostki:**

Samorządowe Centrum Usług Wspólnych w Środzie Wlkp.

**2.**     **Określenie stanowiska urzędniczego:**

1) Specjalista ds. kadr Samorządowego Centrum Usług Wspólnych

2) Liczba stanowisk pracy – 1 etat,

3) Symbol stanowiska: wg. klasyfikacji zawodów i specjalności.

**3.**     **Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania niezbędne:**

1)    obywatelstwo polskie,

2)    pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,

3)    nieposzlakowana opinia,

4)    brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5)    stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku

6)    spełnia warunek:

 - ukończył jednolite studia magisterskie , wyższe studia zawodowe i posiada co najmniej 2-letnią praktykę na podobnym stanowisku lub posiada wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym i minimum 3-letni staż pracy na podobnym stanowisku.

**4.**     **Preferowane kwalifikacje dodatkowe:**

1. Wiedza w zakresie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zasad kadrowych w zakresie jednostek sektora finansów publicznych;
2. znajomość obsługi programów kadrowych, Word, Exel, obsługa poczty elektronicznej;
3. cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

**5.**     **Wskazanie zakresu zadań na stanowisku:**

1. Przygotowywanie dokumentacji związanej z przyjmowaniem oraz zwalnianiem pracowników
2. Analiza dokumentacji i jej uzupełnianie
3. Kompletowanie, opisywanie dokumentów w aktach osobowych pracowników
4. Prowadzenie ewidencji nieobecności pracowników
5. Kierowanie pracowników na okresowe i kontrolne badania okresowe
6. Wprowadzanie danych osobowych do programów
7. Komplementacja na podstawie dokumentów kadrowych i płacowych wniosków o przyznanie rent, emerytur , świadczeń rehabilitacyjnych
8. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnych do ustaleń związanych z chorobami zawodowymi
9. Sporządzanie sprawozdań statystycznych
10. Wprowadzanie i przekazywanie danych w systemie informacji oświatowej
11. Kontrola terminowości badan lekarskich oraz szkoleń BHP
12. Prowadzenie rejestru urlopów

**6.**     **Informacja o warunkach pracy:**

1)     praca stojąco-siedząca,

2)     praca na drugim piętrze, bez dostępu do windy,

3)    obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.

**7.**     **Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w SCUW:**

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Samorządowym Centrum Usług Wspólnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

**8.**     **Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

1) list motywacyjny,

2) życiorys (CV),

3) kwestionariusz osobowy dla osoby starającej się o zatrudnienie,

4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie w przypadku trwającego stosunku pracy celem udokumentowania stażu pracy

5) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

6) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej

7) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych

8) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe

9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

Wybrany w drodze niniejszej rekrutacji kandydat przed zatrudnieniem będzie zobowiązany

dostarczyć zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia

publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**9.**     **Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w siedzibie Związku Powiatowo-Gminnego „Sejmik Średzki” w Środzie Wielkopolskiej,  ul. Ignacego Daszyńskiego 5, 63-000 Środa Wielkopolska lub przesłać pocztą na adres Związku, w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko Specjalisty ds. kadr Samorządowego Centrum Usług Wspólnych
w Środzie Wielkopolskiej”**

Termin składania dokumentów - do dnia 23.03.2021 r. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu, czyli do dnia 23.03.2021 2021 roku do godz. 13.00.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 24 marca 2021 roku o godz. 14.00.

Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane na adres nadawcy bez otwierania.

**10.** **Informacje dodatkowe.**

1)    Kandydaci spełniający wymogi formalne będą poinformowani indywidualnie o terminie testu i/lub rozmowie kwalifikacyjnej.

2)   Informacja końcowa o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej SCUW  w Środzie Wielkopolskiej w zakładce praca w SCUW na tablicy ogłoszeń SCUW w Środzie Wielkopolskiej Plac Zamkowy 1

**INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

Administratorem danych jest Dyrektor Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Środzie Wlkp.

Przetwarzamy Państwa dane wyłącznie w celu wykonywania zadań Administratora które wynikają z przepisów prawa oraz zadań wykonywanych w interesie publicznym. Mają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia i wniesienia sprzeciwu.