**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**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Specjalista ds. kadr**

1. **WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która posiada:

1. Wykształcenie wyższe i 4-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 (Dz. U. Z 2008 r. Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych.
5. Wiedzę w zakresie  prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zasad płacowych w zakresie jednostek sektora finansów publicznych.
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 i Płace , PŁATNIK, bankowego systemu obsługi przelewów PEKAOBIZNES 24, umiejętność obsługi urządzeń biurowych, umiejętność redagowania pism urzędowych.
8. Znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
9. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
10. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.
11. **WYMAGANIA DODATKOWE:**
12. Umiejętność pracy w zespole.
13. Umiejętności analityczne.
14. Komunikatywność, sumienność.
15. Nienaganna postawa etyczna.
16. **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

1. Prowadzenie akt osobowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Sporządzanie umów o pracę, aktów mianowania, rozwiązań umów o pracę, przeniesień i świadectw pracy.
3. Sporządzanie pism dotyczących zatrudnienia i przeszeregowań pracowników
oraz przyznawania dodatków do wynagrodzeń.
4. Prowadzenie ewidencji czasu pracy jednostek podległych.
5. Obliczanie wymiaru urlopu.
6. Kontrola ważności badań lekarskich pracowników, wydawanie skierowań na badania.
7. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
8. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów ustalenia emerytur, rent i kapitału początkowego.
9. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń.
10. Obsługa sprawozdawczości statystycznej w ramach portalu sprawozdawczego GUS.
11. Sporządzanie i przesyłanie deklaracji do PFRON.
12. Prowadzenie dokumentacji PPK.
13. Sporządzanie wszelkich informacji kadrowych niezbędnych dla celów planowania i sprawozdawczości.
14. Archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.
15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.
16. **WARUNKI PRACY:**
17. Miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych w Radomiu, ul. Moniuszki 5, III piętro.
18. Wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo.
19. Stanowisko: samodzielne.
20. Stanowisko wyposażone w monitor.
21. Jednozmianowy system pracy w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym
w pozycji siedzącej.
22. **WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

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 sadu 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 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 2088 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 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 postepowania 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 powiadamianie. 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*