

Załącznik do zarządzenia Nr 3/2024  
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych  
w Rzekuniu  
z dnia 6 marca 2024 r.

## **Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędniczym – specjalista ds. kadrowo administracyjnych**

### **I. Wymagania niezbędne kandydata:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku w komórce kadrowej.
7. Dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych: ustawy Kodeks pracy, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo oświatowe i Karta nauczyciela.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy.

### **II. Wymagania dodatkowe :**

1. Umiejętność obsługi komputera (pakiet Office i programów kadrowo – płacowych).
2. Odpowiedzialność, zaangażowanie, kreatywność, systematyczność, wnikliwość i dokładność.
3. Zdolności analityczne i umiejętność dobrej organizacji pracy.
4. Umiejętność pracy w sytuacjach stresowych.

### **III. Zadania wykonywane na stanowisku:**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. kadrowo - administracyjnych należy:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 2) wysyłanie korespondencji,
- 3) zaopatrzenie Centrum w materiały biurowe i kancelaryjne,
- 4) prowadzenie składnicy akt Centrum, w tym współpraca z Archiwum Państwowym,
- 5) wykonywanie czynności kancelaryjnych, w tym aktualizowanie Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Wykazu Akt Centrum,
- 6) prowadzenie i ewidencja składników majątkowych Centrum i podległych jednostek, obsługa programu inwentarzowego,
- 7) uzgadnianie zakupów majątkowych Centrum i jednostek oświaty, tworzenie zestawień uwzględniające zmniejszenia i zwiększenia majątku Centrum i jednostek oświaty,
- 8) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych pracowników Centrum,
- 9) pomoc przy sporządzaniu dokumentów, takich jak PFRON, SIO, dokumentacji statystycznej, wg określonych przepisów,
- 10) dostarczanie i odbiór dokumentów według potrzeb z instytucji na terenie gminy Rzekuń współpracujących z Centrum,

- 11) prowadzenie dokumentacji kadrowej Centrum,
- 12) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum, dyrektorów szkół, przedszkola i żłobka,
- 13) pomoc podległym placówkom w przygotowywaniu od strony formalnej dokumentów dot. zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy,
- 14) kontrola poprawności dokumentacji osobowej dostarczanej przez podległe placówki,
- 15) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i bhp pracowników Centrum, dyrektorów szkół, przedszkola i żłobka,
- 16) prowadzenie i administrowanie dokumentacji ZFŚS i pomocy zdrowotnej dla nauczycieli i nauczycieli emerytów zgodnie z Regulaminem i przepisami prawa,
- 17) prowadzenie kontroli zwolnień lekarskich,
- 18) współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o emerytury i renty,
- 19) ustalenie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (plany urlopowe, karty urlopowe, ekwiwalent za urlop) dla pracowników Centrum i dyrektorów szkół,
- 20) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem służby przygotowawczej dla pracowników Centrum,
- 21) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przebiegiem okresowej oceny pracowników Centrum,
- 22) prowadzenie kontroli dyscypliny pracy,
- 23) sporządzanie umów zlecenia i umów o dzieło realizowanych w Centrum oraz prowadzenie rejestru tych umów,
- 24) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Centrum,
- 25) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych, staży itp.,
- 26) prowadzenie księgi inwentarzowej i materiałowej wyposażenia
- 27) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych jednostek oświatowych,
- 28) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przebiegiem dowozu uczniów do szkół masowych, specjalnych i ośrodków szkolno – wychowawczych,
- 29) wydawanie zaświadczeń dot. zatrudnieniu i wynagrodzeniu na wniosek pracownika,
- 30) sporządzanie do GUS sprawozdań kwartalnych i rocznych z zakresu spraw kadrowych i płacowych,
- 31) sporządzanie w zastępstwie przelewów bankowych z faktur i rachunków.
- 32) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz wystawianie świadectw pracy pracownikom Centrum,
- 33) wystawianie pracownikom Centrum skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne, badania z zakresu bhp,
- 34) prowadzenie spraw związanych z zaopatrywaniem pracowników Centrum w środki ochrony osobistej i inne z zakresu bhp,
- 35) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 36) zaopatrywanie Centrum w podstawowe czasopisma oraz inną literaturę fachową, materiały biurowe,
- 37) zaopatrywanie Centrum w pieczęcie i prowadzenie ich rejestru,
- 38) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Centrum,
- 39) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem młodocianych pracowników,
- 40) inne zadania wynikające z pełnionej funkcji zlecone przez dyrektora Centrum, w zakresie zajmowanego stanowiska oraz stała współpraca z pozostałymi pracownikami Centrum.