

ZARZĄDZENIE NR 5/2024
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Rzekuniu

z dnia 9 września 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora ds. kadrowo-administracyjnych**

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024, poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§1.

1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. kadrowo-administracyjnych
2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2.

Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja w składzie:

1. Joanna Małgorzata Wołynek – Przewodniczący Komisji,
2. Edyta Wilczewska – Członek Komisji,
3. Agnieszka Jastrzębska – Sekretarz Komisji.

§3.

Komisja działa do czasu zakończenia procedury konkursowej na stanowisko podinspektora ds. kadrowo-administracyjnych.

§4.

Informacja o ogłoszeniu podlega zamieszczeniu na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej www.rzekun.pl/cuw oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych w Rzekuniu przy ul. Kolonia 1B.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych
Joanna Małgorzata Wołynek



**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektor ds. kadrowo-administracyjnych**

I. Nazwa i adres jednostki

Centrum Usług Wspólnych w Rzekuniu, ul. Kolonia 1B, 07-411 Rzekuń

II. Nazwa stanowiska

Podinspektor ds. kadrowo-administracyjnych

III. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów oraz sposób ich dokumentowania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Nieposzlakowana opinia.
- 5) Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: prawo, ekonomia, administracja.
- 6) Doświadczenie zawodowe: staż pracy 2 lata, w tym co najmniej roczne doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy lub o podobnym zakresie wykonywanych zadań.
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracy podinspektora ds. kadrowo-administracyjnych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość obowiązujących regulacji prawnych, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo oświatowe, Karty nauczyciela, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 2) Umiejętność obsługi komputera, w tym programów kadrowych oraz urządzeń biurowych.
- 3) Odpowiedzialność, zaangażowanie, systematyczność, dokładność i dyskrecja.
- 4) Umiejętność dobrej organizacji pracy i interpretacji aktów prawnych.
- 5) Umiejętność pracy w sytuacjach stresowych.
- 6) Prawo jazdy kat. B.

IV. Wymagane dokumenty:

1. CV.
2. List motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz staż pracy (dyplomy, świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu), poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na proponowanym stanowisku.
9. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wg załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
10. Wykaz złożonych dokumentów.

V. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy.
2. Umowa o pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych w Rzekuniu, ul. Kolonia 1B, 07-411 Rzekuń, budynek piętrowy bez windy.
4. Rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno-biurowy, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie, przyjmowanie interesantów, częste rozmowy telefoniczne.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
2. Wysyłanie korespondencji wychodzącej.
3. Kompleksowa obsługa kadrowa pracowników jednostki oraz kadry zarządzającej jednostek obsługiwanych przez CUW.
4. Zaopatrzenie Centrum w materiały biurowe i kancelaryjne.
5. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i przebiegiem dowozu uczniów do szkół masowych, specjalnych i ośrodków szkolno — wychowawczych na terenie gminy.
6. Prowadzenie i ewidencja składników majątkowych Centrum, obsługa programu inwentarzowego.
7. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem młodocianych pracowników.
8. Archiwizacja dokumentów.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Rzekuniu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

VIII. Termin i miejsce złożenia dokumentów aplikacyjnych:

1. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie Centrum Usług Wspólnych w Rzekuniu, ul. Kolonia 1B, 07-411 Rzekuń, I piętro pok. nr 6 lub za pośrednictwem poczty.
2. Na kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na który prowadzony jest nabór.
3. Termin składania dokumentów aplikacyjnych – **do 20 września 2024 r. do godz. 10.00**. W przypadku nadania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do Centrum Usług Wspólnych w Rzekuniu.
4. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wskazanego terminu, nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
I etap – polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.
II etap – polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów. Zostaną do niego dopuszczeni kandydaci spełniający wymagania formalne.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie II etapu postępowania.
3. Zastrzegamy sobie prawo, w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
4. Od decyzji komisji rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze – podstawa prawna art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024, poz. 1135).
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej www.rzekun.pl/cuw oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych w Rzekuniu przy ul. Kolonia 1B.
7. Konkurs prowadzi Komisja Konkursowa powołana przez dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Rzekuniu.

8. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024, poz. 1135).

9. Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Centrum Usług Wspólnych w Rzekuniu lub pod numerem telefonu 29 643 24 70.

Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych

Joanna Małgorzata Wołynek

