

**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze**

**Inspektor ds. kadr w
Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego**

I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW

1 Etat

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI

1. Znajomość przepisów Prawa Pracy i ich interpretacja dla potrzeb Centrum i jednostek obsługiwanych przez Centrum.
2. Współpraca z Dyrektorem Centrum i Dyrektorami jednostek obsługiwanych w przeprowadzaniu procedur doboru zewnętrznego i wewnętrznego pracowników.
3. Współpraca
4. Kompletowanie i gromadzenie akt osobowych pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych przez Centrum.
5. Prowadzenie personalnego banku danych.
6. Załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników przy współpracy z Dyrektorem Centrum.
7. Sporządzanie i przekazywanie do płac informacji dotyczących premii, nagród dla pracowników, wysługi lat i innych danych dotyczących wynagrodzenia.
8. Sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników (zmiana wynagrodzenia, stanowiska, sprawy rodzicielstwa, nadgodziny).
10. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu.
11. Bieżąca kontrola terminowej realizacji badań lekarskich pracowników, kierowanie pracowników na badania lekarskie.
12. Ustalanie uprawnień pracowników do urlopu wypoczynkowego, dodatku za wysługę lat.
13. Sprawozdawczość i analiza kadrowa na potrzeby wewnętrzne oraz GUS we współpracy z komórką płacową.
14. Rejestracja i wyrejestrowywanie pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych z ZUS.
15. Kontrola dyscypliny pracy.
16. Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników.
17. Przygotowywanie dokumentów kadrowych i nadzór nad ich obiegiem.
18. Ewidencjonowanie zwolnień lekarskich i innych absencji pracowniczych.
19. Praca w programie Vulcan Kadry
20. Archiwizacja dokumentacji prowadzonych spraw oraz akt osobowych pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych..

III. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe ,
- 3) co najmniej 2 staż pracy,
- 4) znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku:
 - a) Prawo Pracy
 - b) Karta Nauczyciela
 - c) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - d) akty wykonawcze do ww. ustaw.
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

2. DODATKOWE

- 1) Znajomość przepisów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku urzędniczym, a w szczególności:
 - a) ustawa o samorządzie powiatowym,
 - b) ustawa o pracownikach samorządowych,
- 2) Znajomość programów komputerowych w zakresie pakietu MS Word i MS Excel.
- 3) Mile widziane doświadczenie w pracy w samorządzie

IV. WARUNKI PRACY

- praca wykonywana w budynku Starostwa Powiatowego w Kętrzynie,
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- stanowisko pracy w pomieszczeniu jednoosobowym,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- wysiłek głównie umysłowy,
- budynek bez windy.

V. WYMAGANE KOMPETENCJE MERYTORYCZNE I PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE

- wysoka kultura osobista,
- asertywność,
- umiejętność pracy zespołowej,
- systematyczność i dokładność,
- umiejętność logicznego myślenia,
- staranność, cierpliwość, skrupulatność,
- gotowość do ciągłego dokształcania się,
- umiejętność redagowania pism,
- odporność na stres,
- komunikatywność,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- dyspozycyjność, samodzielność, sumienność, kreatywność, odpowiedzialność.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- kwestionariusz osobowy,
- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa,

- dyplomy, certyfikaty),
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści – opcjonalnie do wyboru:
 - w przypadku wyrażenia zgody wyłącznie na aktualną rekrutację
"Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji."
 - w przypadku wyrażenia zgody na aktualną i przyszłą rekrutację
"Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji."
- dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klientów Starostwa Powiatowego w Kętrzynie **Plac Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn**
 lub przesłać pocztą na adres: **Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego ul. Pocztowa 13, 11-400 Kętrzyn**

w terminie

do dnia 21 stycznia 2019 r. do godz. 15.00

Dokumenty, o których mowa w pkt. VI ogłoszenia należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko Inspektor ds. kadr w CUW PK”

VIII. INNE INFORMACJE

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego, współczynnik zatrudnionych osób niepełnosprawnych przekraczał 6%.
- Aplikacje, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie: <http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/wakaty/138/status/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.
- Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:
 - I etap – analiza formalna dokumentów,
 - II etap – rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny.
- O terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie lub informacją umieszczoną na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

- Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż administratorem Pani/Pana danych osobowych jest CUW PK
- Więcej informacji dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych można znaleźć w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego, Pl. Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn

Kętrzyn, dnia 9 stycznia 2019 r.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Powiatu Kętrzyńskiego
Maria Żylińska