Załącznik Nr 2

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Społecznych w Śremie

Śrem, dnia 17 maja 2024r.

**Ogłoszenie o naborze**

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Śremie ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

Podinspektor – ds. pracowniczych

(nazwa stanowiska) pełen wymiar czasu pracy /wymiar etatu/   
w Dziale Finansowo – Organizacyjnym Centrum Usług Społecznych w Śremie

Planowany początek zatrudnienia – czerwiec 2024r.

składanie ofert do dnia 28 maja 2024r.

(Nr 2/2024)

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE (formalne)**

1.wykształcenie: wykształcenie wyższe w zakresie nauk prawnych, administracji,

2.doświadczenie zawodowe: minimum dwuletni staż w zakresie prowadzenia spraw kadrowych,

3.obywatelstwo polskie /z zastrzeżeniem art. 11 ust 2,3 ustawy o pracownikach samorządowych/,

4.pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

5.brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6.praktyczna znajomość przepisów ustaw:

o pracownikach samorządowych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o ochronie danych osobowych, Kodeksu pracy, o wynagradzaniu pracowników samorządowych,

7.posiadanie nieposzlakowanej opinii,

8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w. wym. stanowisku,

9.sprawna obsługa oprogramowania informatycznego.

Na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej.

**II. WYMAGANIA DODATKOWE**

1.wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, prawa, administracji,

2. szkolenia z zakresu prawa pracy, obsługi Programu Płatnik,

3. odpowiedzialność, terminowość, systematyczność i rzetelność.

**III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU, A W SZCZEGÓLNOŚCI:**

1. Prowadzenie spraw pracowniczych związanych z rozpoczęciem, trwaniem i zakończeniem zatrudnienia, w tym prowadzenie w tym zakresie dokumentacji ( m.in. umowy o pracę, akta osobowe, umowy o pracę, akta osobowe, rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS, listy obecności, ewidencje urlopów, zakresy zadań, pisma w sprawach pracowniczych, świadectwa pracy) oraz udzielanie w tych sprawach informacji i konsultacji osobom zatrudnionym.
2. Ustalanie i monitorowanie uprawnień osób zatrudnionych, w tym do dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
3. Prowadzenie spraw związanych z wyjazdami, wyjściami służbowymi, ewidencją czasu pracy i kontrolą dyscypliny pracy.
4. Sporządzanie poleceń wyjazdów służbowych oraz rozliczanie ich pod względem czasu pracy,
5. Prowadzenie obowiązkowej profilaktyki zdrowia dotyczącej pracowników, w tym w szczególności: kierowanie na obowiązkowe badania lekarskie wykonywane przez lekarza medycyny pracy (wstępne, okresowe, kontrolne),
6. Sporządzanie i przekazywanie kierownikom komórek organizacyjnych formularzy ocen okresowych pracowników – prowadzenie ewidencji ocen okresowych,
7. Sporządzanie i wydawanie legitymacji służbowych, prowadzenie rejestrów wydanych oraz zwróconych legitymacji,
8. Prowadzenie dokumentacji i ewidencji praktyk studenckich w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych Centrum i opiekunami praktyk,
9. Prowadzenie sprawozdawczości z prowadzonej działalności, w tym sprawozdania do GUS i do Wojewody.
10. Rejestrowanie i wyrejestrowywanie osób współpracujących z Centrum na podstawie umów cywilno-prawnych w ZUS.
11. Sporządzanie informacji o zatrudnieniu do PFRON,
12. Prowadzenie rejestru umów zleceń, umów o dzieło,
13. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu na wniosek pracownika oraz prowadzenie stosownych rejestrów,
14. Monitorowanie i ewidencjowanie zwolnień i innych nieobecności.

**IV. WARUNKI PRACY**

1.wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy,

2.praca w trybie: 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,

3.praca przy monitorze ekranowym powyżej/poniżej 4 godzin dziennie

4.miejsce wykonywania pracy:

Centrum Usług Społecznych w Śremie, ul. Stefana Grota Roweckiego 31, 63 – 100 Śrem – budynek parterowy, przystosowany dla osób ze szczególnymi potrzebami.

**V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Społecznych w Śremie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy/niższy niż 6%.

**VI. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- własnoręcznie podpisany list motywacyjny z adresem do korespondencji oraz adresem e-mailowym i numerem telefonu

- kserokopie dyplomu oraz innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,

- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagania dotyczące stażu pracy,

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 ogłoszenia o naborze),

- własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze)lub wobec kandydatów, którzy nie są obywatelami polskimi, ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej,

- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze),

- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze),

- własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze),

- własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla kandydata do pracy dotycząca ochrony danych osobowych (załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze),

- inne wymagane oświadczenia, zgodnie z zapisami w ogłoszeniu (oświadczenie o wyrażeniu zgody na zniszczenie dokumentów aplikacyjnych – (załącznik nr 4 do ogłoszenia o naborze).

**VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

W terminie do dnia **28 maja 2024r.** do godz. **8.00** dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko: Podinspektor – ds. pracowniczych w Dziale finansowo – Organizacyjnym w Centrum Usług Społecznych w Śremie”**

- należy złożyć w Biurze Obsługi Mieszkańca, Centrum Usług Społecznych w Śremie,   
ul. Stefana Grota Roweckiego 31,

- przesłać na adres:

Centrum Usług Społecznych w Śremie, ul. Stefana Grota Roweckiego 31,   
63-100 Śrem

- opatrzone elektronicznym podpisem (kwalifikowany podpis elektroniczny lub profil zaufany) przesłać za pośrednictwem bezpłatnej platformy – profilu ePUAP \*

\* WAŻNE

1.W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem profilu ePUAP wymagane w ogłoszeniu o naborze oświadczenia nie mogą być dodane jako załączniki w formie skanu.

2.Wszystkie oświadczenia muszą być podpisane własnym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

3.W celu uniknięcia odrzucenia oferty przesyłanej za pośrednictwem profilu zaufanego ePUAP należy treść oświadczeń dodać do pisma ogólnego a następnie podpisać je swoim profilem zaufanym.

**VIII. INFORMACJE DODATKOWE:**

1.Dokumenty składane w formie kserokopii winny być opatrzone klauzulą *„za zgodność z oryginałem”* i własnoręcznym podpisem kandydata.

2.Wszystkie składane oświadczenia, kwestionariusz osobowy, list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

3.Aplikacje, które wpłyną do Centrum Usług Społecznych w Śremie po upływie wymienionego terminu nie będą rozpatrywane. Terminem wiążącym jest data wpływu do Centrum, a nie data nadania.

4.Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne będą informowani drogą elektroniczną/telefoniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru

5.Lista kandydatów spełniających wymogi formalne i zakwalifikowanych do II etapu naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej.

6.Informacja o wynikach naboru zostanie upubliczniona na stronie BIP i w siedzibie Centrum.

7.Dokumenty aplikacyjne 5 osób z najwyższą liczbą uzyskanych punktów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru, a następnie komisyjnie zniszczone.

8.Oferty osób niezakwalifikowanych można odebrać w ciągu 1 miesiąca u pracownika ds. pracowniczych, a w przypadku nieodebrania zostaną komisyjnie zniszczone.

Maria Świdurska

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Śremie