

## **Centrum Usług Wspólnych w Pruszkowie**

al. Armii Krajowej 46  
05-800 Pruszków

---

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Pruszkowie ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Pruszkowie, al. Armii Krajowej 46, 05-800 Pruszków:

**1) Stanowisko urzędnicze: samodzielny referent ds. kadr**

wymiar etatu: pełny etat

liczba stanowisk: 1

**2) Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie **minimum średnie** (o profilu administracyjnym lub pokrewnym) i co najmniej 4 lata stażu pracy **lub** wykształcenie wyższe (o kierunku administracja, prawo lub pokrewne) i co najmniej 2 lata stażu pracy,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- dobra znajomość obsługi komputera,
- znajomość przepisów prawa pracy ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień kadrowych w jednostkach oświatowych (tj. m.in. znajomość ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Kodeks Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia ws. wynagradzania pracowników samorządowych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o pracowniczych planach kapitałowych).

**3) Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie na stanowisku związanym z obsługą kadrową;
- odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie, samodzielność;
- doświadczenie w administracji samorządowej;
- umiejętność obsługi programu MS Word, Excel, Płatnik, Vulcan kadry;
- umiejętność organizacji pracy własnej;
- bardzo dobra komunikatywność i umiejętność współpracy.

**4) Zakres wykonywanych zadań:**

- prowadzenie akt osobowych pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi przedszkoli oraz żłobków miejskich;
- sporządzanie dokumentacji pracowniczej, tj. między innymi: umów o pracę, porozumień zmieniających, wypowiedzeń umów, świadectw pracy, dodatków motywacyjnych, zaświadczeń o zatrudnieniu, przeszeregowaniach, dodatków za opiekuna stażu/mentora, nagród jubileuszowych, urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, zdrowotnych;
- sporządzanie tabel dot. dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- weryfikowanie i wprowadzanie do programu Vulcan: zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych i innych absencji;
- ustalanie i monitorowanie terminu upływu okresu zasiłkowego pracowników,
- dokonywanie stałego przeglądu teczek akt osobowych pracowników przedszkoli i żłobków miejskich, archiwizacja dokumentów;
- prowadzenie spraw pracowniczych związanych z obsługą kadrową w zakresie dotyczącym Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, GUS, PPK;
- stała współpraca z Dyrektorami przedszkoli i żłobków oraz z działem plac CUW.

**5) Wymagane dokumenty:**

- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- życiorys i list motywacyjny (podpisane własnoręcznie),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy oraz inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie o zatrudnieniu,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych (podpisane własnoręcznie),
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (podpisane własnoręcznie),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji (podpisane własnoręcznie),
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (podpisane własnoręcznie).

**6) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca w budynku jednostki.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, z dokumentami, prowadzeniem rozmów telefonicznych, obsługą interesantów.

Dokumenty należy składać w formie pisemnej w zapieczętowanej kopercie **do dnia 27.10.2022 r.** (do godz. 16.00) osobiście w dziale kadr CUW lub przesłać za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu oferty do CUW) na adres:

**Centrum Usług Wspólnych w Pruszkowie**  
al. Armii Krajowej 46, II piętro  
05-800 Pruszków,

wylącznie z dopiskiem na kopercie: „Oferta pracy – samodzielny referent ds. kadr w Centrum Usług Wspólnych w Pruszkowie”. Oferty otrzymane po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

DYREKTOR

*mgr Annette Grabek*