

Urząd Miasta Pruszkowa

<https://bip.um.pruszkow.pl/oferta-pracy/3938/ogloszenie-o-naborze-na-stanowisko-samodzielny-referent-ds-kadr-w-centrum-uslug-wspolnych>

ogłoszenie o naborze na stanowisko Samodzielny Referent ds. kadr w Centrum Usług Wspólnych

Stanowisko	ogłoszenie o naborze na stanowisko Samodzielny Referent ds. kadr w Centrum Usług Wspólnych
Miejsce pracy	Centrum Usług Wspólnych
Termin składania ofert	05.05.2021 do godz. 16:00
Miejsce składania ofert	Centrum Usług Wspólnych
Status	w trakcie rozstrzygania

Centrum Usług Wspólnych w Pruszkowie
ul. Hubala 3
05-800 Pruszków

tel.: (22) 758-45-14

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Pruszkowie ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Pruszkowie, ul. Hubala 3, 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. min. 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;
- doświadczenie w administracji samorządowej;
- umiejętność obsługi programu MS Word, Excel, Płatnik, VULCAN kadry.
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- bardzo dobra komunikatywność i umiejętność współpracy,
- odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie, samodzielność.

4) Zakres wykonywanych zadań:

- prowadzenie akt osobowych pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi przedszkoli oraz żłobków miejskich;
- sporządzanie dokumentacji pracowniczej w zakresie: umów o pracę, porozumień zmieniających, świadectw pracy, urlopów pracowniczych, dodatków motywacyjnych, zaświadczeń o zatrudnieniu, przeszeregowań, dodatków, nagród jubileuszowych, sporządzanie tabel dot. dodatkowego wynagrodzenia rocznego, weryfikowanie zwolnień lekarskich,
- dokonywanie stałego przeglądu teczek akt osobowych pracowników przedszkoli i żłobków miejskich;
- 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 płac 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 05.05.2021 r. osobiście w dziale kadr CUW lub przesłać za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu oferty do CUW) na adres:

Centrum Usług Wspólnych w Pruszkowie
ul. Hubala 3,
05-800 Pruszków,

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

Załączniki

[Ogłoszenie o naborze samodzielny referent ds.kadr.doc](#) doc, 42 kB

Wytworzył:	Centrum Usług Wspólnych
Data utworzenia:	16.04.2021
Opublikował w BIP:	Monika Pykało
Data opublikowania:	16.04.2021 15:58
Liczba pobrań:	279

[ogłoszenie o naborze CUW samodzielny referent ds.kadr.pdf](#) pdf, 463 kB

Wytworzył:	Centrum Usług Wspólnych
Data utworzenia:	16.04.2021
Opublikował w BIP:	Monika Pykało
Data opublikowania:	16.04.2021 16:00
Liczba pobrań:	166

[Informacja o przetwarzaniu danych osobowych](#) docx, 17 kB

Wytworzył:	Centrum Usług Wspólnych
Data utworzenia:	16.04.2021
Opublikował w BIP:	Monika Pykało
Data opublikowania:	16.04.2021 15:58
Liczba pobrań:	122

Metryczka

Wytworzył:	Centrum Usług Wspólnych
Data utworzenia:	16.04.2021
Opublikował w BIP:	Monika Pykało
Data opublikowania:	16.04.2021 16:11
Ostatnio zaktualizował:	Emilia Wilczyńska-Wiaderny
Data ostatniej aktualizacji:	22.04.2021 13:04

Liczba wyświetleń:

1496