



PCUW.1.2021

Bolesławiec, dnia 30.03.2021r.

**Dyrektor
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Bolesławcu
ul. Ogrodowa 7, 59-700 Bolesławiec**

*na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:*

**INSPEKTORA DS. KADR
w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Bolesławcu**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie,
- 2) znajomość ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 2215),
- 3) znajomość ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 910),
- 4) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o Pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz.1282),
- 5) znajomość ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 1320),
- 6) staż pracy minimum 3 lata,
- 7) biegła obsługa komputera,
- 8) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 9)niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- 2) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność i skrupulatność,
- 3) zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych zadań,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) obsługa urządzeń biurowych,
- 6) odporność na stres.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 5) oświadczenie o niekaralności,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie kandydata stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych oraz zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.

4. Zakres czynności na stanowisku:

- 1) prowadzenie akt osobowych zatrudnionych pracowników w PCUW oraz w jednostkach obsługiwanych przez PCUW,
- 2) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
- 3) wydawanie zaświadczeń związanych z zatrudnieniem,
- 4) wydawanie skierowań na badania lekarskie, kontrola ich aktualności,
- 5) opracowanie i kontrola realizacji planów urlopowych,
- 6) prowadzenie dokumentacji z zakresu obsługi kadrowej tj. umowy o pracę, angaże, zmiana warunków pracy i płacy, akty przeniesień dla nauczycieli, świadectwa pracy oraz inne pisma wynikające ze stosunku pracy,
- 7) wydawanie kart urlopowych oraz załatwianie spraw związanych z urlopami okolicznościowymi, szkoleniami i innymi zwolnieniami z pracy,
- 8) załatwianie spraw związanych z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę,
- 9) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy,
- 10) prowadzenie archiwum akt osobowych,
- 11) prowadzenie ubezpieczeń grupowych,
- 12) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania pracowników na prace interwencyjne, roboty publiczne oraz staże pracy, naboru na wolne stanowiska w jednostkach,
- 13) sporządzanie sprawozdawczości dla potrzeb GUS i SIO, Kuratorium Oświaty,
- 14) sporządzanie dokumentów ubezpieczeniowych ZUA, ZCNA, ZWUA w programie Płatnik,
- 15) współudział przy naliczaniu funduszu socjalnego, obsługa spraw socjalnych,
- 16) przygotowanie materiałów planistycznych do sporządzania planu finansowego w zakresie zatrudniania i funduszu wynagrodzeń,
- 17) przygotowanie wniosków o nagrody jubileuszowe, świadczeń dla nauczycieli „na start”, urlopów dla poratowania zdrowia,
- 18) przygotowanie deklaracji PFRON,
- 19) przygotowanie dokumentacji okresowej oceny pracowników w jednostkach,
- 20) przygotowanie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli we współpracy z Wydziałem Edukacji, Kultury i Sportu Starostwa Powiatowego w Bolesławcu.

5. Warunki pracy na stanowisku :

Praca o charakterze biurowym będzie świadczona w wymiarze pełnego etatu w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Bolesławcu. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony.

6. Inne informacje :

- Aplikacje w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem „ Nabór na stanowisko inspektor ds. kadr w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Bolesławcu ” należy złożyć do dnia 08.04.2021r. w siedzibie PCUW ul. Ogrodowa 7 w Bolesławcu.
Aplikacje, które wpłyną po wymaganym terminie nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną zaproszeni do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej.
- W miesiącu poprzedzającym miesiąc ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCUW, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
- Nabór może zostać odwołany w każdym czasie bez podania uzasadnienia.
Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Bolesławcu.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze: Inspektora ds. kadr zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679)”.
.....

(czytelny podpis)

(miejscowość, data)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Powiatowe Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Bolesławcu ul. Ogrodowa 7**, reprezentowane przez Dyrektora PCUW w Bolesławcu,
- 2) inspektorem ochrony danych jest Pan Mariusz Mendocha (**kontakt: Starostwo Powiatowe w Bolesławcu ul. Armii Krajowej 12, 59-700 Bolesławiec, e-mail iod1@powiatboleslawiecki.pl, tel. 75 6121795**),
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Bolesławcu na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. a, c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.,
 - art. 9 ust. 2 lit. g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.,
 - art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy,
 - art. 6 oraz art. 13 pkt. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 4) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej,
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z przepisami prawa,
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 8) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- 9) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym i umownym, a zatem jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niezakwalifikowanie do dalszego etapu rekrutacji,
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.