



PCUW.4.2021

Bolesławiec, dnia 28.10.2021 r.

**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 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.),
- 3) znajomość ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910),
- 4) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o Pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.1282),
- 5) znajomość ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., 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 **08.11.2021 r.** 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.