

**Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomysłu**

64-300 Nowy Tomyśl, ul. Poznańska 33

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**STANOWISKO:** specjalista ds. kadrowych - 1 etat

**WYMIAR CZASU PRACY:** pełny wymiar czasu pracy

**PLANOWANY TERMIN ZATRUDNIENIA:** 1 lutego 2023 r.

**Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j. z dnia 2019.07.11)
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie wyższego wykształcenia o kierunku lub specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalisty.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Posiadanie takich cech osobowości jak: komunikatywność, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumiennność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole, punktualność, umiejętność analitycznego myślenia.
2. Dobra znajomość obsługi komputera, programów i urządzeń biurowych.
3. Znajomość przepisów prawa: m.in. Kodeks pracy, Karta Nauczyciela, Prawo Oświatowe, Ustawa o pracownikach samorządowych.
4. Samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

**Preferowani będą kandydaci posiadający doświadczenie zawodowe w działach zajmujących się sprawami kadrowej obsługi pracowników w szczególności w jednostkach budżetowych, zakładach budżetowych lub instytucjach kultury.**

**Zakres wykonywanych zadań:**

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą kadrową jednostek oświatowych i innych jednostek obsługiwanych przez PCUW na podstawie zakresu obowiązków wskazanego po okresie wdrożenia przez Dyrektora.
2. Współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych przez PCUW w zakresie obsługi zadań kadrowych.
3. Pomoc w sporządzaniu sprawozdawczości PCUW oraz w przygotowaniu informacji niezbędnych do opracowania planów jednostek obsługiwanych przez PCUW.
4. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora.

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

Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy.

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenia biurowe znajdują się na I piętrze - jest winda,
- do budynku prowadzi podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- w budynku na parterze toaleta jest dostosowana dla osób niepełnosprawnych.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCUW w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCUW w Nowym Tomysłu w grudniu 2022 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej jest niższy niż 6%.

**Wykaz wymaganych dokumentów:**

1. Podpisany, opatrzony datą list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Podpisany życiorys (Curriculum Vitae) , opatrzony datą - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, wraz z informacją o obywatelstwie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectwa pracy - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu.

6. Podpisane i opatrzone datą oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Podpisane i opatrzone datą oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Podpisane i opatrzone datą oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku starszego referenta.
9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust. 2 jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
10. Podpisane oświadczenie i opatrzone datą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j. z dnia 2019.09.19) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j. z dnia 2019.07.11).

#### **Miejsce i termin składania dokumentów:**

Kandydaci są zobowiązani do złożenia wymaganych dokumentów aplikacyjnych w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „**Nabór na specjalistę ds. kadrowych w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomysłu**”. Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji. Dokumenty należy złożyć w siedzibie Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomysłu, ul. Poznańska 33, **w terminie do 13 stycznia 2023 r. do godz. 15:00**. W przypadku nadsyłania dokumentów przesyłką pocztową - liczy się **data wpływu** do jednostki. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Aplikacje, które wpłyną do PCUW w Nowym Tomysłu po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydat może zdecydować, czy w wypadku gdy jego aplikacja nie zostanie przyjęta, dokumenty powinny zostać odesłane na wskazany przez niego adres. W tej sprawie należy złożyć pisemne oświadczenie.

#### **Pozostałe informacje :**

Konkurs na stanowisko specjalisty ds. kadrowych w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomysłu ma charakter dwustopniowy:

1. Kwalifikacja formalna - sprawdzenie, czy kandydat spełnia wymagania formalne.
2. Kwalifikacja merytoryczna - rozmowa kwalifikacyjna z minimum 3 - osobową komisją powołaną przez Dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomysłu

W okresie do 10 dni od upływu terminu składania ofert - osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu - zostaną powiadomione o II etapie postępowania mailowo bądź telefonicznie. Komisja konkursowa w toku w/w postępowania wyłoni kandydatkę lub kandydata, która/y w postępowaniu zostanie oceniona/y najwyżej.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych  
w Nowym Tomysku  
*Marek Nyčkowiak*