

Radom, dnia 15 czerwca 2020 r.

DOK.1102. 3. 2020

**Dyrektor**

**Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu z siedzibą w Radomiu, ul Pułaskiego 9 ogłasza nabór na 1 stanowisko starszego referenta w Dziale Organizacyjno-Kadrowym oferta Nr 3/2020**

**Główne obowiązki:**

- Obsługa spraw pracowniczych jednostek obsługiwanych tj. domów pomocy społecznej, w szczególności:
  - Sporządzanie umów o pracę, aneksów oraz informacji o warunkach zatrudnienia i uprawnieniach pracowniczych,
  - Przygotowywanie skierowań na badania profilaktyczne pracowników oraz prowadzenie ich ewidencji ,
  - Sporządzanie wniosków o wypłatę nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych,
  - Sporządzanie świadectw pracy,
  - Przygotowywanie informacji dla Dyrektorów jednostek obsługiwanych z odpowiednim wyprzedzeniem o kończących się umowach o pracę,
  - Przygotowywanie list obecności dla pracowników jednostek obsługiwanych,
  - Sporządzanie deklaracji i naliczeń na PFRON,
  - Sporządzanie sprawozdań, analiz i innych informacji z zakresu zadań kadrowych,
  - Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
  - Ustalanie pracownikom uprawnień urlopowych oraz analiza ich wykorzystania.

**Dodatkowe obowiązki:**

- Wykonywanie innych poleceń przełożonego dotyczących pracy zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

**Warunki pracy:**

- praca w pomieszczeniu, przy monitorze komputera, w systemie czasowym w godzinach pracy: od 7.30 do 15.30,
- praca wymaga komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej,
- praca wymaga obsługi komputera przez minimum 4 godz. dziennie,
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.

**Informacja dodatkowa:**

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6% wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu został osiągnięty.

**Wykształcenie:**

- wymagane: wyższe o kierunku prawo

#### **Wymagania konieczne:**

- spełnienie wymogów określonych dla stanowisk urzędniczych zgodnie z art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2019.1282 ),
- znajomość ustawy kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- znajomość obsługi komputera, w szczególności Word i Excel,
- samodzielność, rzetelność, dobra organizacja pracy i dokładność przy realizacji powierzonych zadań,
- umiejętność stosowania przepisów prawa.

#### **Wymagania pożądane:**

- doświadczenie w realizacji zadań z zakresu kadr.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys (CV), zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie [www.bip.cuwradow.pl](http://www.bip.cuwradow.pl) w zakładce: zarządzenia),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2019.1282),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2019.1282),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA KANDYDATÓW DO PRACY znajdującą się w Internecie na stronie [www.bip.cuwradow.pl](http://www.bip.cuwradow.pl) w zakładce: zarządzenia).

#### **Dokumenty należy składać w terminie do:**

- 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia tj. do 25 czerwca 2020 r. pod adresem Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu, ul. Pułaskiego 9, (dokumenty należy wrzucić do pojemnika podawczego usytuowanego w holu budynku przy ul. Pułaskiego 9 II piętro) - z dopiskiem na

kopercie „Oferta pracy Nr 3/2020” (decyduje data wpływu do CUW DPS w Radomiu).

**Inne informacje:**

- oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone,
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- otrzymywanych dokumentów nie odsyłamy,
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej, Biuletynu Informacji Publicznej CUW DPS w Radomiu [www.bip.cuwradow.pl](http://www.bip.cuwradow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu, ul. Pułaskiego 9.

*Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem przeprowadzenia procesu naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze i wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu Nr 37/2017 z dnia 6 listopada 2017 roku.*