

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektora na Samodzielnym stanowisku ds. kadr – Zastępstwo

Dyrektor Centrum Usług Miejskich w Kielcach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora na Samodzielnym stanowisku ds. kadr w Centrum Usług Miejskich w Kielcach – umowa na zastępstwo

### Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

1. Kompleksowe prowadzenie indywidualnej dokumentacji pracowniczej w zakresie działania komórki organizacyjnej.
2. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej, rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych i innych - stosownie do obowiązujących przepisów.
3. Prowadzenie ewidencji pracowników przyjętych do pracy i zwolnionych z pracy.
4. Prowadzenie spraw związanych z kontrolą dyscypliny pracy.
5. Sporządzanie dokumentacji personalnej (przygotowywanie dokumentów dotyczących naboru kandydatów do pracy, zatrudnienia, rozwiązywania umów o pracę, zaszeregowania, i innych spraw pracowniczych wynikających ze stosunku pracy) zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
6. Tworzenie raportów kadrowych za poszczególne miesiące, tworzenie informacji niezbędnych do wyliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego – list osób uprawnionych i nieuprawnionych.
7. Prowadzenie systemu kadrowego obowiązującego w CUM Kielce.
8. Tworzenie i uzupełnianie dodatkowych zestawień pomocniczych, rejestrów, raportów i analiz kadrowych wynikających z bieżących potrzeb CUM Kielce.
9. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu na wniosek pracownika.
10. Przygotowywanie umów o używanie prywatnych samochodów pracowników CUM Kielce do celów służbowych (z wyjątkiem umowy Dyrektora jednostki) oraz comiesięczne weryfikowanie przedłożonych oświadczeń dot. ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych pracowników CUM Kielce.
11. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich kandydatów do pracy i pracowników CUM Kielce oraz kontrola ich aktualności, a także przygotowywanie skierowań na profilaktyczne badania lekarskie.
12. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP pracowników CUM Kielce, kontrola ich aktualności oraz współdziałanie z osobą zajmującą się sprawami BHP w zakresie w/w szkoleń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Prowadzenie rejestru absencji chorobowych pracowników CUM Kielce.
14. Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnionych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami, w tym sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa do Urzędu Statystycznego.
15. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wynikających z problematyki wykonywanej pracy.
16. Prowadzenie i przechowywanie księżek kontroli CUM Kielce.
17. Prowadzenie kart ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.
18. Przekazanie do Działu Księgowości danych niezbędnych do wypłaty ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej pracowników CUM Kielce.
19. Prowadzenie kart przydziału środków higieny osobistej oraz herbaty.

20. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych dotyczących organizacji i funkcjonowania kadr.
21. Archiwizacja dokumentacji kadrowej.
22. Nadzór merytoryczny nad umową w zakresie usług medycyny pracy świadczonych dla pracowników CUM Kielce, w tym opisywanie faktur za zrealizowane usługi w tym zakresie.
23. Wykonywanie zadań w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych – w zakresie osób zatrudnionych/uczestników PPK (dotyczy osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę).
24. Dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy.
25. Bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.
26. Stosowanie się do zapisów w Regulaminie Organizacyjnym, Statucie oraz innych aktach wewnętrznych obowiązujących w Centrum Usług Miejskich w Kielcach.
27. Wykonywanie terminowo i prawidłowo innych zadań służbowych zgodnych z kompetencjami wynikającymi z zajmowanego stanowiska pracy, zleconych przez Dyrektora CUM Kielce.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych.

**Kwalifikacje zawodowe:**

**Wykształcenie:** wyższe, kierunek – nie ma znaczenia,

**Staż pracy:** min. 2 lata pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw kadrowych,

**Uprawnienia:** nie dotyczy,

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe:**

1. Znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy w tym:
  - a) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – kodeks pracy
  - b) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - d) ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
  - e) ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych,
  - f) Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej,
  - g) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
  - h) znajomość statutu i regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Miejskich w Kielcach,
2. Predyspozycje i umiejętności kandydata:
  - a) umiejętność pracy w zespole,
  - b) komunikatywność,
  - c) kreatywność, asertywność,
  - d) odpowiedzialność i rzetelność,
  - e) umiejętności organizacyjne,
  - f) umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach.
3. Znajomość obsługi pakietu MS Office w szczególności WORD i EXCEL

**Miejsce wykonywania pracy:**

Centrum Usług Miejskich w Kielcach

**Warunki pracy:**

**Liczba lub wymiar etatu: 1,0 – umowa na zastępstwo,**

**Wynagrodzenie:** atrakcyjne, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Centrum Usług Miejskich w Kielcach w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania dla pracowników Centrum Usług Miejskich w Kielcach. Możliwość awansu zawodowego.

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

praca w siedzibie Centrum Usług Miejskich w Kielcach oraz poza siedzibą, praca w zespole, szkolenia, zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- a) narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy,
- b) bezpieczne warunki pracy na stanowisku, które znajduje się na pierwszym piętrze budynku,
- c) budynek kilkunastokondygnacyjny wyposażony w podjazd i windę o szerokości drzwi i powierzchni kabiny umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim, na korytarzu przy ul. Strycharskiej 6 znajdują się schody z elektrycznym krzesłem przyschodowym, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim, przegrodzone drzwiami przeciwpożarowymi, w budynku (na parterze) znajduje się jedna toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich,
- d) ograniczona możliwość poruszania się po budynkach, budynki wyposażone w podjazdy i windy o szerokości drzwi i powierzchni kabiny umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia w formie papierowej:**

Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem, własnoręcznie podpisane (list motywacyjny),

1. Krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, podpisane własnoręcznie (CV),
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
4. Oświadczenie dotyczące danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia,**
5. Podpisane oświadczenie kandydata zawierające klauzulę wynikającą z art. 233 k.k. **stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia:**
  - o posiadaniem obywatelstwa,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze **stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia.**

Dokumenty z adnotacją „**Nabór na stanowisko inspektora – Samodzielne stanowisko ds. kadr w Centrum Usług Miejskich w Kielcach – umowa na zastępstwo**” należy składać w terminie do dnia 23 grudnia 2021 r. bezpośrednio w siedzibie Centrum Usług Miejskich w Kielcach (sekretariat I piętro pok. 113) lub przesać pocztą (decyduje data wpływu do CUM Kielce) na adres: **Centrum Usług Miejskich w Kielcach 25-659 Kielce, ul. Strycharska 6 – I piętro pok. 113.**

**Uwaga:**

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Centrum Usług Miejskich w Kielcach, ul. Strycharska 6, 25-659 Kielce. Kontakt z inspektorem Ochrony Danych w CUM Kielce pod adresem e-mail: [iod@cum.kielce.eu](mailto:iod@cum.kielce.eu)
2. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do ogłoszenia.
3. Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni listownie, telefonicznie lub mailem o rozmowie kwalifikacyjnej.
4. Dokumenty złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
5. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (41) 36 76 406 w godz. 8.00-15.00.

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE DANYCH OSOBOWYCH DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko: .....

2. Data urodzenia: .....

3. Dane kontaktowe: .....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku): .....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku): .....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:

.....

.....

.....

.....  
(miejsce i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
.....  
.....  
(adres)

**Oświadczenie do celów rekrutacji  
w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,  
w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. oświadczam, iż:

- posiadam obywatelstwo .....,
- mam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(podpis kandydata)

.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(adres)

**Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Centrum Usług Miejskich w Kielcach moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.
2. Przyjmuję do wiadomości, że:
  - a) Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Centrum Usług Miejskich w Kielcach, ul. Strycharska 6, 25-659 Kielce. W przypadku pytań o swoje dane osobowe mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres e-mail [iod@cum.kielce.eu](mailto:iod@cum.kielce.eu),
  - b) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Miejskich w Kielcach. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożoną na piśmie prośbę w kadrach CUM Kielce – ul. Strycharska 6, pok. 114. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
  - c) przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania, kopii danych, usunięcia po okresie nie krótszym niż 5 lat, a także prawo przenoszenia danych;
  - d) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
  - e) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Centrum Usług Miejskich w Kielcach jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - f) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Miejskich w Kielcach, jednak nie dłużej niż przez 5 lat z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Miejskich w Kielcach. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
  - g) odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem, a podmiotem.

.....  
(podpis kandydata)