

### 1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie: wyższe- mile widziane prawnicze lub administracyjne,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,

### 2. Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie w prowadzeniu spraw kadrowych,
- znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawnych z zakresu:
  - Kodeks pracy,
  - Karta Nauczyciela,
  - Ustawa o pracownikach samorządowych,
  - Rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
  - Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
  - Ustawa o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3
  - Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - Ustawa o systemie oświaty,
  - Ustawa o samorządzie gminnym,
  - Rozporządzenie o ochronie danych osobowych,
- znajomość organizacji pracy Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kętrzyn,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- znajomość MS Office ( Excel), programów kadrowych oraz programu PŁATNIK,
- staranność, cierpliwość, skrupulatność,
- terminowość, systematyczność,
- gotowość do ciągłego dokształcania się,
- umiejętność zarządzania czasem i samodzielnego organizowania pracy własnej oraz pracy pod presją czasu,
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- odporność na stres,

### 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- **prowadzenie spraw osobowych pracowników:**
  - Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn
  - Miejskiego Ośrodka Sportu i rekreacji w Kętrzynie
  - Miejskiego Przedszkola Integracyjnego „Malinka”
  - Żłobka Miejskiego w Kętrzynie
  - Miejskiego Przedszkola Integracyjnego “Smerfowa Kraina”
  - Żłobka Miejskiego Nr 2 w Kętrzynie
  - Szkół Podstawowych Nr 1, 3, 4, 5 w Kętrzynie
  - Kętrzyńskiego Centrum Kultury w Kętrzynie
  - Muzeum im. W. Kętrzyńskiego w Kętrzynie
  - Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kętrzynie
- gospodarka etatami i funduszem wynagrodzeń w obsługiwanych jednostkach
- prowadzenie spraw płacowych z zakresu kadr,
- prowadzenie spraw związanych z kompletowaniem wniosków rentowych i emerytalnych,
- prowadzenie ewidencji pracowników w zakresie: nagród jubileuszowych, czasu pracy, zwolnień lekarskich
- prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników, szkoleń BHP, P.POŻ i kontrola ich aktualności,
- prowadzenie spraw związanych z urlopami nauczycieli na poratowanie zdrowia,
- prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników obsługiwanych jednostek
- zgłaszanie osób zatrudnionych , zwalnianych oraz zmian ewidencyjnych pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w formie elektronicznej ( PŁATNIK)
- sporządzanie dokumentacji kadrowej związanej z awansem nauczycieli w przydzielonych do obsługi jednostkach,

- przekazywanie celem publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentów podlegających publikacji, stosownie do ustawy o dostępie do informacji publicznej
- sporządzanie sprawozdań GUS, PFRON dotyczących zatrudnienia w obsługiwanych jednostkach
- prowadzenie procedur związanych z konkursami na stanowiska urzędnicze,
- prowadzenie procedur związanych z dokonywaniem ocen okresowych pracowników Centrum,
- prowadzenie rejestru Zarządzeń Dyrektora Centrum
- prowadzenie rejestru upoważnień pracowników Centrum
- wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń bezpośredniego przełożonego obowiązujących przepisów prawa, statutu i aktów normatywnych pracodawcy.

#### 4. Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn przy Pl. M. Józefa Piłsudskiego 1,
- rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze, praca umysłowa wykonywana w pozycji siedzącej,
- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- sytuacje stresowe,
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn,
- przewidywany termin zatrudnienia - 30 październik 2023 r.

#### 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe ( świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy ( świadectwa pracy, zaświadczenia),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn ( dostępna w kadrach) oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- oświadczenie o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych”.

Wskazane powyżej wymagane dokumenty, tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys (CV) oraz wszelkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

#### 6. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty można składać pocztą lub bezpośrednio w Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn, 11-400 Kętrzyn ul. Pl. M. J. Piłsudskiego 1, pok. Nr 5 z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko ds. kadr w Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn ” do dnia 02 października 2023 r. do godz. 12:00.


Dokumenty, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn). Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 89 752 05 54. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 2/2019 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn z dnia 3 czerwca 2019r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn

<http://cuw.miastoketrzyn.pl> oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kętrzyn

<http://bip.miastoketrzyn.pl/>

Centrum Usług Wspólnych  
Gminy Miejskiej Kętrzyn  
Dyrektor  
  
Monika Lewandowska