

**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Ełk**  
**ogłasza nabór**  
**na urzędnicze stanowisko inspektora ds. płac i kadr – 1 etat**  
**w Centrum Usług Wspólnych Gminy Ełk**  
**ul. T. Kościuszki 28A, 19 - 300 Ełk**

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

1. Wykształcenie wyższe lub średnie
2. Staż pracy: wykształcenie wyższe – 2 lata, wykształcenie średnie – 4 lata, obywatelstwo polskie
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
5. Niekaralność (prawomocny wyrok skazujący) za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. Nieposzlakowana opinia

**II. WYMAGANIA DODATKOWE**

1. Umiejętność biegłej obsługi komputera znajomość programów pakietu MS Office, Płatnik i Vulcan Optivum.
2. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
3. Umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych.
4. Znajomość Karty Nauczyciela, Ustawy o Pracownikach Samorządowych, Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego, wiedza z zakresu prawa oświatowego, podatkowego osób fizycznych, przepisów ZUS w zakresie ubezpieczeń społecznych.
5. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, zdolności analityczne, odporność na stres.

**III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU**

**Miejsce Pracy:** Praca w budynku Urzędu Gminy Ełk. Bezpieczne warunki pracy. Budynek jest wyposażony w podjazd oraz windę umożliwiającą wjazd do budynku wózkami inwalidzkimi. Toalety dostosowane do wózków inwalidzkich.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, bezpośredni kontakt z interesantami. Biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Ełk.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 0 %.

#### **IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU**

1. Naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń dla obsługiwanych szkół i CUW.
2. Naliczanie i rozliczanie zwolnień lekarskich, zasiłków macierzyńskich i innych.
3. Wykonywanie i koordynowanie działań związanych ze sporządzaniem sprawozdań i analiz zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej.
4. Prowadzenie akt osobowych pracowników CUW i dyrektorów obsługiwanych jednostek.
5. Przygotowywanie i przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska w CUW Gminy Ełk.
6. Zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego, dokonywanie zmian w zgłoszeniach, wyrejestrowywanie z ubezpieczeń.
7. Udział w czynnościach związanych z organizacją i przebiegiem okresowej oceny pracowników.
8. Sporządzanie dla GUS sprawozdań statystycznych.
9. Planowanie budżetów wynagrodzeń osobowych CUW Gminy Ełk i jednostek obsługiwanych.

#### **V. WYMAGANE DOKUMENTY**

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o udostępnieniu danych osobowych.
9. Zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
10. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902.)”.*

## **VI. POZOSTAŁE INFORMACJE**

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w **Centrum Usług Wspólnych Gminy Ełk, ul. Kościuszki 28A pokój nr 15** lub doręczone listownie w terminie do **3 sierpnia 2017 r. do godz. 12:00** pod adresem: **Centrum Usług Wspólnych Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A, 19 – 300 Ełk, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko inspektora ds. płac i kadr w Centrum Usług Wspólnych Gminy Ełk”.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami którzy spełnili wymogi formalne i kwalifikacyjne, zostanie przeprowadzona w dniu 4 sierpnia 2017 r. o godz. 12:00 w Urzędzie Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A.

Wyłonieni do rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 619 45 92

Ełk, 21 lipca 2017 r.

**DYREKTOR**  
**CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH**  
**GMINY EŁK**  
*mgr Barbara Ładzińska*