

Dyrektor Centrum Obsługi Jednostek Gminy Miejskiej Kamienna Góra
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracownika samorządowego w COJ GM w Kamiennej
Górze
stanowisko ds. kadr i obsługi kancelaryjnej

Liczba lub wymiar etatu: 1/1

Miejsce wykonywania pracy: Kamienna Góra ul. Lubawska 8

Rodzaj umowy: pierwsza umowa na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

Główne obowiązki:

1. Prowadzenie dokumentacji kadrowej,
2. Obsługa programów komputerowych- Progman – moduł kadry, Płatnik
3. Przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania pracowników, do których wydawania zobowiązany jest przepisami prawa;
4. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
5. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich oraz innych przerw w wykonywaniu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6. Przygotowywanie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli
7. Wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika;
8. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i szkoleń BHP pracowników oraz kontrola ich aktualności;
9. Sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami, SIO, GUS, PFRON;
10. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Centrum Obsługi, w tym przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, realizowanie i rozliczanie opłat pocztowych, przekazywanie korespondencji i innych dokumentów zgodnie z dekreacją

Wykształcenie: średnie lub wyższe

Wymagania konieczne:

1. Doświadczenie zawodowe: min. 3 - letnie (wykształcenie średnie) lub 2 - letnie (wykształcenie wyższe),
2. Posiadanie kwalifikacji zawodowych, wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku ds. kadr.
3. Znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza znajomość ustaw: Karta Nauczyciela, Kodeks pracy, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych , o ochronie danych osobowych, o pracowniczych planach kapitałowych, o dostępie do informacji publicznej, oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw, przepisów dot. instrukcji kancelaryjnej
3. Nieposzlakowana opinia.

4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni z praw publicznych.
5. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość programów programu Progman, Płatnik
2. Umiejętność dobrej organizacji pracy.
3. Umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność oraz samodzielność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, komunikatywność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość.
4. Chęć poszerzania wiedzy i doskonalenia umiejętności.
5. Biegłość w posługiwaniu się komputerem, w szczególności znajomość obsługi standardowych aplikacji Windows (MS Office),

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie kandydata.
2. Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
4. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i o tym, że nie toczy się w stosunku do niego żadne postępowanie karne lub karne skarbowe.
6. Życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany.
7. List motywacyjny - własnoręcznie podpisany.
8. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie ze wzorem.
9. Dowód osobisty do wglądu.
10. Inne dokumenty, potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%

Dokumenty należy składać lub przesłać do:

CENTRUM OBSŁUGI JEDNOSTEK
GMINY MIEJSKIEJ KAMIENNA GÓRA
ul. Lubawska 8
58-400 Kamienna Góra

Aby wziąć udział w naborze, należy złożyć ofertę (w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Oferta zatrudnienia w COJ GM Kamienna Góra na stanowisko ds. kadr i obsługi kancelaryjnej)

” w terminie do **dnia 23.12.2021 r. do godz. 15.00**

Ofertę można przesłać na adres Centrum Obsługi pocztą, listem poleconym – decyduje data wpływu do COJ GM Kamienna Góra.

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną na adres e-mail o terminie dalszej części rekrutacji.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 75 767 75 50.

/ - / Monika Kepesz

dyrektor

Centrum Obsługi Jednostek

Gminy Miejskiej Kamienna Góra