

	Ogłoszenie Nr 6/17 z dnia 14 lipca 2017 r.
	CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH, z siedzibą w Łodzi, ul. Piotrkowska 171/173
	ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor/ inspektor ds. kadr i analiz w Wydziale Kadr i Płac

(stanowisko ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia kandydata)

Nr ewidencyjny: CUW-WK.1100.1.6.2017

Liczba wakatów: 1

Wymiar etatu: **pełny wymiar czasu pracy**

Miejsce wykonywania pracy: Łódź

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) podstawowy system czasu pracy,
- 2) praca wymagająca ogólnej sprawności fizycznej i psychicznej,
- 3) praca z przewagą wysiłku umysłowego,
- 4) budynek, pomieszczenia pracy i toalety nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie ogółu spraw pracowniczych w Centrum Usług Wspólnych oraz w jednostkach obsługiwanych, w szczególności:
 - a) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej zgodnie z przepisami prawa pracy oraz wymaganiami ustawy o ochronie danych osobowych,
 - b) prowadzenie akt osobowych zgodnie z wymaganiami prawa pracy,
 - c) prowadzenie spraw związanych z przeniesieniami służbowymi pracowników,
 - d) ustalanie uprawnień rodzicielskich pracowników Centrum Usług Wspólnych oraz jednostek obsługiwanych oraz kontrola ich wykorzystania przez uprawnionych,
- 2) wprowadzanie i aktualizowanie danych dotyczących spraw osobowych i płacowych w systemie kadrowo-płacowym,
- 3) prowadzenie ewidencji ilościowej pracowników Centrum Usług Wspólnych oraz jednostek obsługiwanych,
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy, w tym: sporządzanie zbiorczych planów urlopów wypoczynkowych, harmonogramów dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, bieżąca kontrola list obecności oraz ewidencji wyjść, zwolnień lekarskich, wykorzystania urlopów oraz godzin nadliczbowych,
- 5) przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i uzyskanych dochodach,
- 6) sporządzanie informacji, sprawozdań i analiz dotyczących zapotrzebowania na środki finansowe oraz analiz związanych ze sprawami osobowymi, w tym: sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego, sprawozdań z polityki personalnej w Centrum Usług Wspólnych oraz jednostkach obsługiwanych,
- 7) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrolowanie ich aktualności.

II. Do naboru może przystąpić osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej albo obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922),
- 6) posiada znajomość języka polskiego.

III. Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) odpowiedni staż pracy: na stanowisko podinspektora nie jest wymagany, na stanowisko inspektora wynosi 2 lata,
- 3) minimum roczne doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- 4) bardzo dobra znajomość przepisów prawa pracy, w szczególności znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.), ustawy- kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.), Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257), rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786), ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz pozostałych niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków,
- 5) umiejętność samodzielnego planowania i organizowania pracy własnej, w tym ustalanie priorytetów,
- 6) umiejętność korzystania z przepisów, ich interpretacji i stosowania,
- 7) umiejętność redagowania oraz sporządzania pism i dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy (umowy o pracę, świadectwa pracy i innych dokumentów pracowniczych),
- 8) umiejętność obsługi komputera (MS Office, Internet),
- 9) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania, rzetelność, dokładność, zdolność do pracy pod presją czasu i terminu, dyskrecja.

IV. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej i na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków,
- 2) obsługa programu PŁATNIK, Xpertis- Kadry i Płace firmy Macrologic.

V. Oferta kandydata musi zawierać:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopię dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego (dowód osobisty) lub obywatelstwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, w przypadku osób, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) kserokopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej – wymagane w przypadku osób posiadających obywatelstwo Unii Europejskiej albo obywatelstwo innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) odpisy lub kserokopie dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia (dyplomy, certyfikaty) oraz doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, staże, praktyki, wolontariat),
- 6) opinie o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych umiejętności i kwalifikacji (jeżeli kandydat takie posiada),
- 8) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,

- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i korzystaniu z pełni praw publicznych (do pobrania na stronie <http://bip.uml.lodz.pl/index.php?str=12839>) lub kserokopię ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie ww. warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego,
- 10) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie <http://bip.uml.lodz.pl/index.php?str=12839>),
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) (do pobrania na stronie <http://bip.uml.lodz.pl/index.php?str=12839>),
- 12) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata w kancelarii prowadzonej przez Centrum Usług Wspólnych ul. Piotrkowska 175 (do godziny 15:30), w przypadku posiadania przez kandydata uprawnień do bezpiecznego podpisu elektronicznego, drogą elektroniczną na adres cuw@cuw.uml.lodz.pl lub przesyłać pocztą na adres:

**Kancelaria Centrum Usług Wspólnych
90-447 Łódź ul. Piotrkowska 175**

z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze podinspektor/inspektor ds. kadr i analiz w Wydziale Kadr i Płac w CUW.”

w terminie do 25 lipca 2017 r.

Za datę wpływu uważa się datę doręczenia dokumentów do kancelarii prowadzonej przez CUW (w przypadku wersji papierowej aplikacji) lub na adres skrzynki elektronicznej CUW (w przypadku aplikacji przesyłanych drogą elektroniczną). Aplikacje, które wpłyną do CUW po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. CUW będzie powiadamiał kandydatów o poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami zarządzenia Nr 12/16 z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Centrum Usług Wspólnych oraz zasad pracy Zespołu ds. Naboru”, zwanej dalej Procedurą. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <http://bip.uml.lodz.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń CUW przy ul. Piotrkowskiej 171/73.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w ww. zarządzeniu. Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w CUW zostaną dołączone do jego akt osobowych prowadzonych przez CUW. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w CUW przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. CUW nie odsyła dokumentów kandydatom. Nieodebrane w ww. terminie przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami kandydatów określa § 39 Procedury.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w CUW, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

**DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH**

Katarzyna Sikorska