

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie poszukuje kandydata
na 1 stanowisko – pomoc administracyjno-kadrowa na okres stażu.

Wymagania niezbędne

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa,
- 6) dobra znajomość przepisów:
 - ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy Kodeks Pracy,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
- 7) umiejętność obsługi programów komputerowych: Radix- kadry, MS Office (Word, Excel) i Open Office - w stopniu dobrym,

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność sporządzania i redagowania pism urzędowych,
- 2) odporność na stres,
- 3) samodzielność,
- 4) komunikatywność.

Osoba zatrudniona na wyżej wymienionym stanowisku będzie:

1. Prowadzenie spraw kadrowych:
 - prowadzenie akt osobowych pracowników CUW, OSiR, M-GBP, MGOK, zgodny z przepisami prawa,
 - sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy, aneksów dla w/w jednostek, nagrody jubileuszowe,

- prowadzenie rejestru (ewidencji) zwolnień i zasiłków chorobowych pracowników,
 - przestrzeganie aktualności badań lekarskich pracowników,
 - przestrzeganie aktualności bhp,
2. Przepisywanie, przygotowywanie i pisanie pism w powyższym zakresie.

Warunki pracy:

- 1) pełny wymiar czasu pracy - 8 godzin dziennie, od godz. 7.00 do godz. 15.00 **na okres stażu nie dłużej niż 3 miesiące.**
- 2) miejsce pracy – Centrum Usług Wspólnych, pl. Kościuszki 7/1, 62-540 Kleczew.
- 3) praca: przy komputerze.

Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

- 1) list motywacyjny - odręcznie podpisany,
- 2) kserokopia dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 3) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Oferty wraz z dokumentami należy składać:

w zamkniętej kopercie z adnotacją: „Rekrutacja na stanowisko pomoc administracyjno-kadrowa” do sekretariatu Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie pl. Kościuszki 7/1, 62-540 Kleczew osobiście lub drogą pocztową, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 11 marca 2019 r.

Aplikacje które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych /liczy się data otrzymania dokumentów przez Centrum Usług Wspólnych / po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe uwagi:

RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Centrum Usług Wspólnych w Kleczewie.

http://www.edukacja.kleczew.pl/content.php?sid=b1598eabbe70aa9fa18f3a8b16d867f2&tr=c1&cms_id=8137&gr=8&p=