

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY

p.o. Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Żyrardowie ogłasza nabór na **1 stanowisko urzędnicze: starszy referent w Zespole Administracyjno-Ekonomicznym**

**1.**Nazwa i adres jednostki: Centrum Usług Społecznych w Żyrardowie ul. Armii Krajowej 3 , 96-300 Żyrardów , tel.(46) 8553126.

**2.**Określenie stanowiska urzędniczego: starszy referent w Zespole Administracyjno-Ekonomicznym  
Wymiar czasu pracy: pełny etat.  
Rodzaj umowy: umowa o pracę

**3.** O stanowisko urzędnicze może ubiegać się kandydat spełniający następujące wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 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) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku starszego referenta,
- 6) posiada wykształcenie wyższe , preferowane wyższe magisterskie o kierunku prawo lub administracja,
- 7) posiada dobrą znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- 8) posiada bardzo dobra znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych, oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- 9) posiada znajomość obsługi programów komputerowych "PROGMAN" , „PŁATNIK”, „ZUS”, „ PFRON”, „CAS”
- 10) posiada umiejętność obsługi komputera,
- 11) posiada umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
- 12) cechuje się wysoką kulturą osobistą.

#### 4. Wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywność,
- 2) umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów,
- 3) umiejętność podejmowania decyzji i samodzielnego rozwiązywania problemów,
- 4) umiejętność planowania pracy, operatywność,
- 5) umiejętność śledzenia zmian w przepisach,
- 6) doświadczenie w pracy w administracji rządowej lub administracji samorządowej,
- 7) znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 8) samodzielność w działaniu , bezkonfliktowość, umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu.

#### 5. Zakres obowiązków:

Do obowiązków starszego referenta w Zespole Administracyjno-Ekonomicznym należeć będzie w szczególności:

- 1) prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i aktami wewnętrznymi,
- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz całości spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi, macierzyńskimi, rodzicielskimi ,wychowawczymi, bezpłatnymi i dodatkowymi – prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 3) sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę ,wystawianie świadectw pracy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem nagród jubileuszowych i staży zawodowych,
- 5) sporządzanie planów urlopowych , ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych,
- 6) sporządzanie i wysyłanie obowiązującej sprawozdawczości do PFRON – obsługa programu komputerowego PFRON,
- 7) sporządzanie i wysyłanie sprawozdań kwartalnych, deklaracji i raportów do GUS,
- 8) wydawanie legitymacji służbowych pracownikom i prowadzenie ich rejestru,
- 9) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich – obsługa programu komputerowego E- zwolnienia,
- 10) przygotowywanie zaświadczeń o okresach zatrudnienia na wniosek pracownika,
- 11) przeprowadzanie inwentaryzacji pełnej składników majątku Centrum,
- 12) współpraca z PUP w zakresie staży absolwenckich ,
- 13) udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy,

- 14) współpraca z radcą prawnym w kwestiach dotyczących prawa pracy,
- 15) współuczestnictwo w procesie rekrutacji na wolne stanowiska pracy,
- 16) nadzór nad wyrabianiem i przechowywaniem pieczętek oraz ich utylizacja,
- 17) prowadzenie dokumentacji dotyczącej umów, uchwał, zarządzeń, porozumień i regulaminów wewnętrznych Centrum,
- 18) opracowywanie i przygotowywanie danych do systemu CAS oraz sprawozdań dotyczących stanu zatrudnienia w Centrum,
- 19) bieżąca kontrola i monitoring czasu trwania umów okresowych,
- 20) przygotowywanie i przeprowadzenie okresowej oceny pracowników Centrum

#### **6. Wymagane dokumenty, z zastrzeżeniem pkt 10 poniżej :**

- 1) „CV” z opisem pracy zawodowej ,
- 2) kwestionariusz osobowy ( zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia),
- 3) odpisy dokumentów potwierdzających posiadanie przez kandydata wymaganego wykształcenia ( lub poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopia tego dokumentu),
- 4) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) świadectwa pracy lub zaświadczenia dot. zatrudnienia, jeśli kandydat takie posiada (lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem),
- 6) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 8) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy wykraczających poza katalog wskazany w art. 22<sup>1</sup>§1 Kodeksu pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a ust. 3 pkt b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 05.04.2016, str.1) w związku z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r.poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r.poz.1282 ze zm.),

10) w odniesieniu do kandydatów niepełnosprawnych – kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność ( złożenie tego dokumentu nie jest obowiązkowe , ale jego brak spowoduje, że nie będą stosowane wobec tego kandydata warunki określone w Informacji o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych).

## 7. Warunki zatrudnienia

1) p.o. Dyrektora Centrum dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów. Przewiduje się również bezpośrednie spotkanie z kandydatami.

2) Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; p.o. Dyrektor Centrum może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

## 8. Warunki pracy

1) praca przy monitorze komputerowym w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie;

2) praca na pełny etat 8 godzin na dobę;

3) miejsce pracy: praca w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Żyrardowie, ul. Armii Krajowej 3. W budynku brak windy, w budynku znajduje się toaleta niedostosowana dla wózków inwalidzkich.

## 9. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu wrześniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

## 9. Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Centrum Usług Społecznych w Żyrardowie, ul. Armii Krajowej 3 lub przesłać na adres: Centrum Usług Społecznych w Żyrardowie, ul. Armii Krajowej 3 , 96-300 Żyrardów z dopiskiem:

"Nabór na stanowisko urzędnicze: Starszy Referent", w terminie do dnia 09 listopada 2021r., do godz. 12.00.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Centrum pod adresem [bip.cus-zyrardow.pl](http://bip.cus-zyrardow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Centrum.

## 10. Zasady przeprowadzenia konkursu:

Konkurs zostanie przeprowadzony dwuetapowo:

Etap I -spełnienie warunków formalnych;

Etap II – rozmowa kwalifikacyjna , w której kandydaci będą odpowiadać na pytania z zakresu znajomości przepisów prawa dotyczących zakresu obowiązków starszego referenta.

Osoby spełniające warunki formalne zostaną poinformowane telefonicznie o dokładnym terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia p.o. Dyrektora Centrum celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) oraz kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy wykraczających poza katalog wskazany w art. 22(1) §1 Kodeksu pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust.1 pkt c, ust.3 pkt b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 05.04.2016, str.1) w związku z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282)”. Składane oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a kopie dokumentów własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: (46) 8553126 lub (46) 8553659 od poniedziałku do piątku w godz.: 8.00 – 16.00 , w komórce kadrowej Centrum.

Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o stanowisko Starszego Referenta stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia.

p.o. Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Żyrardowie zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.