

Centrum Usług Wspólnych

w Grodkowie

ul. Powstańców Śląskich 24, 49-200 Grodków

NIP: 7471931747

REGON: 540278467

Centrum Usług Wspólnych w Grodkowie

Ul. Powstańców ŚL. 24

49-200 Grodków

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres jednostki

Centrum Usług Wspólnych w Grodkowie

Ul. Powstańców Śl. 24

49-200 Grodków

II. Opis stanowiska urzędniczego:

- a) referent do spraw kadr i obsługi biura podawczego w Centrum Usług Wspólnych w Grodkowie, pracownik samorządowy,
- b) wymiar czasu pracy: 1 etat (8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo, w godzinach 7¹⁵-15¹⁵),
- c) liczba stanowisk pracy: 1 stanowisko,
- d) rodzaj umowy: umowa o pracę na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony - z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Osoba ubiegająca się o stanowisko referent do spraw kadr i obsługi biura podawczego w jednostce obsługującej jaką jest Centrum Usług Wspólnych musi spełniać następujące wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 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,
- 4) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie potrzebnym do wykonywania obowiązków na stanowisku referent do spraw kadr i obsługi biura podawczego,
- 6) posiada znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, zasad prowadzenia dokumentacji kadrowej,
- 7) znajomość zasad obiegu dokumentów i prowadzenia biura podawczego,
- 8) dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office).

- 9) Umiejętność organizacji pracy własnej, sumiennność i odpowiedzialność,
10) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja, zarządzanie, prawo),
11) jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku referent do spraw kadr i obsługi biura podawczego

IV. Zakres zadań na stanowisku referent do spraw kadr i obsługi biura podawczego:

1. Prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników oraz akt osobowych.
2. Przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem pracowników (umowy, aneksy, zaświadczenia).
3. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów oraz zwolnień lekarskich.
4. Monitorowanie terminów badań lekarskich i szkoleń BHP.
5. Przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do jednostki.
6. Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
7. Przygotowywanie i wysyłanie korespondencji.
8. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w jednostce.
9. Archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo.

Miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych w Grodkowie, ul. Powstańców Śląskich 24

Godziny pracy: 7¹⁵ – 15¹⁵

- VI.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Grodkowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

VII. Wymagane dokumenty:

Kandydaci do objęcia stanowiska referent do spraw księgowych w Centrum Usług Wspólnych **są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:**

1. Podpisany list motywacyjny;
2. Podpisany życiorys (curriculum vitae);
3. Podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectwa pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu;

6. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
7. Podpisane oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo skarbowe;
8. Podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku księgowego jednostki budżetowej gminy.
9. Podpisane oświadczenie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Centrum Usług Wspólnych w Grodkowie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz właściwymi przepisami ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy.
10. Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 4 - 5 muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Dokumenty wymienione w punkcie 1 -2 oraz oświadczenia wymienione w punktach 3, 6 - 9 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w pkt. VI w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: **„Nabór na stanowisko referent do spraw kadr i obsługi biura podawczego w Centrum Usług Wspólnych w Grodkowie”**. Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji. Dokumenty należy złożyć w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Grodkowie, ul. Powstańców Śl. 24, w terminie **do 26.03.2026r., do godz. 12⁰⁰**

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Aplikacje, które wpłyną do CUW w Grodkowie po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydat może zdecydować, czy w przypadku, gdy jego aplikacja nie zostanie przyjęta, dokumenty powinny zostać odesłane na wskazany przez niego adres. W tej sprawie należy złożyć pisemne oświadczenie.

IX. Przebieg postępowania w sprawie naboru

Komisja konkursowa przeprowadzi nabór na dwóch etapach:

1. Pierwszy etap – analiza formalna dokumentów,
2. Drugi etap – merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Grodków, dnia 16.03.2026r.

KIEROWNIK
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
Mian
Zuzanna Ułan