



CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

87-100 Toruń, Plac Św. Katarzyny 8, tel. 56 652 22 43, 56 657 74 90, fax 56 657 74 52

NIP 956-22-83-143, REGON 340853742, certyfikat ISO 9001:2008



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO W TORUNIU

Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego w Toruniu ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. kadr w Centrum Kształcenia Ustawicznego w Toruniu, Plac Św. Katarzyny 8.

Do naboru mogą zgłaszać się kandydaci spełniający wymagania określone w art.6 ust.1 i ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016 poz.902).

I. Określenie stanowiska urzędniczego

Specjalista ds. kadr

wymiar czasu pracy: 0,75 etatu

II. Wymagania związane ze stanowiskiem

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. stan zdrowia pozwalający wykonywać pracę na stanowisku;
4. wykształcenie wyższe oraz posiadanie co najmniej 2-letniego doświadczenia w prowadzeniu administracji kadrowej (2 lata pracy) lub wykształcenie średnie oraz posiadanie co najmniej 5-letniego doświadczenia w prowadzeniu administracji kadrowej (5 lat pracy);
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. nieposzlakowana opinia;
7. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku specjalisty ds.kadr.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ustawa ZUS, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawa o pracownikach samorządowych, zagadnień płacowych i administracji kadrowej oraz aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie;
2. bardzo dobra znajomość i umiejętność obsługi programów komputerowych: pakiet MS Office (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny), Płatnik, oprogramowanie kadrowo płacowe (pakiet Vulcan Kadry Optivum, Płace Optivum).
3. korzystanie z poczty elektronicznej i Internetu;
4. rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres;
5. dokładność;
6. doświadczenie zawodowe na stanowisku specjalista ds. kadr w jednostce oświatowej.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników;
2. Przygotowanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;
3. Sporządzanie wszelkich umów o pracę, umów cywilno-prawnych (zlecenie, o dzieło);
4. Sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa;
5. Przygotowanie dokumentów związanych z rekrutacją pracowników;
6. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji w tym związanej;
7. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich;
8. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika);
9. Przygotowanie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników;
10. Przyjmowanie wniosków dotyczących wypłaty należnych, wynikających z przepisów prawa świadczeń pracowniczych;
11. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności;
12. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń bhp i ppoż pracownika oraz kontrola ich aktualności;
13. Rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela;
14. Współpraca w Powiatowym Urzędzie Pracy dla Miasta Torunia i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych, staży itp.
15. Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
16. Sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami (ZUS, US, GUS, PFRON);
17. Obsługa Systemu Informacji Oświatowej w zakresie spraw pracowniczych;
18. Przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia oceny nauczycieli;
19. Potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem;
20. Dostarczanie dokumentacji do działu księgowości w celu prawidłowego naliczania i terminowej wypłaty wynagrodzeń i innych dodatków;
21. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora CKU.

IV. Warunki pracy

miejsce pracy: parter budynku przy Pl. św. Katarzyny 8, bez konieczności poruszania się po kondygnacjach;
praca w pomieszczeniu biurowym wyposażonym w komputer i urządzenia biurowe.

V. Informacja wynikająca z art.13 ust.2 pkt 4b

W miesiącu sierpniu 2016 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CKU w Toruniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) z uwzględnieniem zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn.zm.);
2. podanie o pracę/ list motywacyjny;
3. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku;
8. wskazane referencje od dotychczasowych pracodawców.

Dokumenty aplikacyjne: podanie o pracę lub list motywacyjny oraz życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016 poz. 922)”.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać **do 4 października 2016 godz. 12:00**

w sekretariacie Centrum Kształcenia Ustawicznego w Toruniu, Plac Św.Katarzyny 8 lub listownie na adres Centrum Kształcenia Ustawicznego, Plac Św.Katarzyny 8, 87-100 Toruń (decyduje data wpływu do Centrum Kształcenia Ustawicznego).

VIII. Inne informacje

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie rozmowy wstępnej telefonicznie. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

CENTRUM
Kształcenia Ustawicznego
87-100 TORUŃ, Plac. Św. Katarzyny 8
tel. (056) 657-74-90, tel./fax (056) 652-22-43
fax (056) 657-74-52

DYREKTOR
Joanna Waczyńska
mgr Joanna Waczyńska

21.09.2016