Obraz zawierający tekst, stare, znak

Opis wygenerowany automatycznie

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. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.)oraz posiadająca niżej wymienione kwalifikacje.

**I. Określenie stanowiska urzędniczego**

* Specjalista ds. kadr
* wymiar czasu pracy: pełny etat

**lI. Wymagania związane ze stanowiskiem**

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepis 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 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 przepis w tym zakresie;

2. bardzo dobra znajomość i umiejętność obsługi program komputerowych: pakiet MS Office (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny), PPK, PUE ZUS, SIO, oprogramowanie kadrowo płacowe Vulcan;

3. korzystanie z poczty elektronicznej i Internetu;

4. rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres;

5. dokładność;

6. do świadczenie zawodowe na stanowisku specjalista ds. kadr w jednostce oświatowej.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Kierowanie nowozatrudnionych pracowników na wstępne szkolenia z zakresu bhp i ppoż. oraz kontrola aktualności tych badań.
3. Kierowanie nowoprzyjętych pracowników i zatrudnionych pracowników na badania związane z medycyną pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz kontrola i nadzór nad aktualnością badań.
4. Przygotowywanie dokumentów związanych z rekrutacją pracowników, osób wykonujących umowy cywilnoprawne oraz przekazywanie stosownych dokumentów nowozatrudnionych osób do Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych celem dokonania prawidłowego zgłoszenia do ZUS i naliczenia prawidłowo świadczeń pieniężnych za wykonaną pracę/zgodnie umową cywilnoprawną.
5. Przygotowywanie i sporządzanie umów dla nowoprzyjętych pracowników (umowy o pracę, umowy cywilnoprawne). Przygotowywanie całej dokumentacji kadrowej zgodnie z przepisami prawa celem zatrudnienia osób na umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną.
6. Prowadzenie ewidencji pracowników, emerytów i rencistów.
7. Przygotowywanie dokumentacji wymaganej przez ZUS dla potrzeb pracowników odchodzących na rentę inwalidzką lub emeryturę, łącznie z zebraniem i przygotowaniem dokumentów do naliczenia Kapitału Początkowego pracowników.
8. Przygotowywanie informacji dotyczących wysokości wynagrodzenia miesięcznego, innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy lub umów cywilnoprawnych pracowników Centrum, dostarczanie koniecznej dokumentacji kadrowej do Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych w celu prawidłowego naliczania i terminowej wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych.
9. Prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem czasu pracy pracowników, w tym wszelkiej dokumentacji związanej z absencjami pracowników.
10. Prowadzenie kompleksowo dokumentacji związanej z urlopami wynikającymi z uprawnień rodzicielskich.
11. Sporządzanie dokumentów związanych z zakończeniem stosunku pracy jak również umów cywilnoprawnych, jeżeli jest to wymagane przepisami prawa.
12. Przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli.
13. Przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia oceny pracy nauczycieli.
14. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań resortowych, ZUS, US, GUS, PFRON dotyczących zatrudnienia pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami
15. Potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem.
16. Przekazywanie wymaganych przepisami danych dotyczących Systemu Informacji Oświatowej do pracownika odpowiedzialnego za wprowadzenie ich do systemu
17. Bieżące przekazywanie dokumentów do archiwum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
18. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pod względem zbierania wniosków o przyznanie świadczeń z ZFSS, opracowywanie dokumentacji pokomisyjnej oraz opracowywanie dokumentacji dla celów placowych do Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych.
19. Przygotowywanie dokumentacji dla celów placowych dotyczących świadczeń z Funduszu Zdrowotnego i ich przekazywanie do Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych.
20. Ścisła współpraca z Toruńskim Centrum Usług Wspólnych w przestrzeniach łączących kadry i płace celem prawidłowego wykonywania obowiązków pracodawcy względem pracownika.
21. Kompleksowa obsługa kadrowa osób zatrudnionych przy projektach unijnych realizowanych przez Centrum w ramach umów o pracę lub cywilnoprawnych.
22. Opracowywanie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie dokumentacji kadrowej oraz w odniesieniu do obowiązującej dokumentacji w tym zakresie w Centrum.
23. Wykonywanie innych zadań doraźnie zleconych przez Dyrektora Centrum, a wynikających z potrzeb szkoły.

**IV. Warunki pracy**

1. miejsce pracy: parter budynku przy pl. Św. Katarzyny 8, bez konieczności poruszania się po kondygnacjach;
2. praca w pomieszczeniu biurowym wyposażonym w komputer i urządzenia biurowe;
3. czas pracy: przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

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

W miesiącu marcu 2023 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:**

Dla udokumentowania spełnienia wymogów na stanowisku uczestnicy naboru przedkładają:

1. motywację przystąpienia do naboru,
2. życiorys zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia, kwalifikacji, stażu pracy i osiągnięć zawodowych, opatrzony klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Centrum Kształcenia Ustawicznego w Toruniu z siedzibą przy pl. Św. Katarzyny 8 w Toruniu (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019, poz. 1781 z późn. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 (RODO).”

1. dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie,
2. dokumenty potwierdzające staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zakończonym bądź kontynuowanym zatrudnieniu, zakresy czynności, zaświadczenia pracodawcy, rekomendacje, itp.),
3. wskazane przedłożenie opinii i/lub referencji z poprzednich miejsc pracy,
4. oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art. 6 ust.1, ust. 3 pkt. 2‐3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.),
5. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
6. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu.

Wszystkie dokumenty sporządzane przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem.

Oczekiwane od kandydatów umiejętności zostaną praktycznie sprawdzone podczas postępowania.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 672 z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

**VII. Termin i miejsce składania dokumentów**

Dokumenty należy składać **do** **5 maja 2023 roku do godz. 12:00**

Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Publiczny nabór ofert na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. kadr” w sekretariacie Centrum Kształcenia Ustawicznego w Toruniu w budynku przy pl. Św. Katarzyny 8 w Toruniu   
– parter lub listownie na adres: Centrum Kształcenia Ustawicznego w Toruniu,   
pl. Św. Katarzyny 8, 87‐100 Toruń.

**VIII. Inne informacje**

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

**IX. Klauzula informacyjna:**

*Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Centrum Kształcenia Ustawicznego z siedzibą przy pl. Św. Katarzyny 8 w Toruniu.*

*W sprawach ochrony danych osobowych został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się mailowo rodo1@tcuw.torun.pl.*

*Kontakt z administratorem możliwy jest również pod adresem: Toruńskie Centrum Usług Wspólnych, pl. Św. Katarzyny 9, 87-100 Toruń.*

*Dane osobowe kandydatów przetwarzane są w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady {UE} 2016/679 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) oraz ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.*

*Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.*

*Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej.*

*Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania ich, gdy zachodzi taka konieczność, poprawienia danych osobowych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.*

*Podanie danych jest warunkiem udziału w rekrutacji, a żądanie usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją udziału w naborze.*

*Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.*

*Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych, w terminie 1 miesiąca po rozstrzygnięciu naboru.*

*Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.*

*Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.) informacje o wynikach naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej www.bip.torun.pl oraz bip.cku.torun.pl przez okres co najmniej 3 miesięcy. Centrum Kształcenia Ustawicznego informuje, że na niezgodne z prawem przetwarzanie danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.*