# **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/~~KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDZNICZE~~\***

Dyrektor Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Tarnobrzegu ogłasza nabór na wolne stanowisko

urzędnicze / ~~kierownicze stanowisko urzędnicze~~\*

w Samorządowym Centrum Usług Wspólnych w Tarnobrzegu , ul. Kościuszki 30,

39-400 Tarnobrzeg

1. **Stanowisko pracy:**

**Stanowisko ds. kadrowo-administracyjnych**

**w Samorządowym Centrum Usług Wspólnych**

**w Tarnobrzegu .**

1. **Wymagania niezbędne:**
   1. wykształcenie wyższe kierunek: administracja,
   2. spełnienie warunków określonych w art. 6 ust 1 - 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz.902),
   3. minimum roczne doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.
2. **Wymagania dodatkowe:**
   1. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych Kodeksu pracy, Kodeks cywilny,ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
   2. komunikatywność, sumienność, uczciwość, pracowitość, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dyspozycyjność, odporność na sytuacje stresowe, gotowość do podwyższania kwalifikacji.
3. **Stanowisko może/~~nie może~~ być zajmowane przez cudzoziemca.**
4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
5. prowadzenie i archiwizacja akt osobowych pracowników SCUW,
6. sporządzanie umów cywilnoprawnych,
7. nadzór nad terminowością przeprowadzania badań lekarskich,
8. współpraca ze służbą bhp,
9. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników SCUW ( listy obecności, zeszyt wyjść poza obiekt placówki, kartoteki czasu pracy, karty urlopowe),
10. przygotowanie projektu planów urlopów wypoczynkowych po konsultacji z zainteresowanymi pracownikami i przedstawienie dyrektorowi do zatwierdzenia,
11. przygotowywanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy o zorganizowanie staży, robót publicznych,
12. obsługa administracyjna Samorządowego Centrum Usług Wspólnych.
13. **Warunki pracy na stanowisku:**

* zakres obowiązków pracowniczych na stanowisku urzędniczym dotyczy wykonywania czynności o charakterze biurowym. Wykonywanie obowiązków służbowych wymaga pracy   
  z wykorzystaniem sprzętu komputerowego, znajomości programu operacyjnego Windows, a także pakietów MS Office.

**6.1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów**

**o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu**

**poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił mniej/~~więcej~~\* niż 6%.\*\***

1. **Wymagane dokumenty:**
   1. życiorys (CV),
   2. list motywacyjny,
   3. kserokopie świadectw pracy od poprzednich pracodawców lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie (o ile w ogłoszeniu wymagane jest doświadczenie zawodowe),
   4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
   5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
   6. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie **(można pobrać ze strony** [**www.tarnobrzeg.eobip.pl**](http://www.tarnobrzeg.eobip.pl)**),**
   7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą ( można pobrać ze strony [www.tarnobrzeg.eobip.pl](http://www.tarnobrzeg.eobip.pl))
   8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*\*.

(kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z KRK na własny koszt).

**Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętych kopertach) należy składać osobiście   
w biurze obsługi Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Tarnobrzegu , przy ulicy Kościuszki 30 (I piętro) lub pocztą na adres: Samorządowe Centrum Usług Wspólnych w Tarnobrzegu ul. Kościuszki 30 (decyduje data stempla pocztowego) w terminie do dnia 06 lutego 2017 r. z dopiskiem na kopercie: Stanowisko ds. kadrowo-administracyjnych w Samorządowym Centrum Usług Wspólnych w Tarnobrzegu**

Aplikacje, które wpłyną do Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Tarnobrzegu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej **/www.tarnobrzeg.eobip.pl/** oraz na tablicy informacyjnej Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w budynku przy ul. Kościuszki 30 w Tarnobrzegu.

**Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony   
na czas określony do 6 miesięcy. Po zaliczeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownik zostanie zatrudniony na wniosek bezpośredniego przełożonego na czas określony lub na czas nieokreślony.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą poświadczoną własnoręcznym podpisem:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz Ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902.).”*

### Tarnobrzeg, dnia 23 stycznia 2017 r.

### Dyrektor Samorządowego Centrum Usług Wspólnych

### w Tarnobrzegu

*Małgorzata Mazurek*

\*niewłaściwe skreślić

\*\*dotyczy naboru na stanowiska urzędnicze