

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Dyrektor Centrum Obsługi Jednostek Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

### **specjalisty ds. kadr**

w Centrum Obsługi Jednostek Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem,  
ul. Ludowa 15A, 18-200 Wysokie Mazowieckie.

- 1. Wymiar czasu pracy: 1 etat** (pełny wymiar czasu pracy).
- 2. Wymagania niezbędne:**
  - 1) obywatelstwo polskie, Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) wykształcenie wyższe co najmniej pierwszego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
  - 4) co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych,
  - 5) doświadczenie w pracy związanej z obsługą kadrową w jednostkach samorządowych, w tym w jednostkach oświatowych,
  - 6) znajomość obsługi komputera i umiejętność posługiwania się pakietem programów biurowych – MS Office,
  - 7) znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy,
  - 8) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 9) kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
  - 10) kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku wymagającym obsługi komputera.
- 3. Wymagania dodatkowe:**
  - 1) ukończone kursy, szkolenie, studia podyplomowe w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań,
  - 2) znajomość programów komputerowych służących do obsługi kadrowo-placowej, programu płatnik,
  - 3) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa,
  - 4) predyspozycje osobowościowe: dokładność, rzetelność, samodzielność, kreatywność, obowiązkowość, odpowiedzialność, umiejętność samokształcenia, dyspozycyjność.
- 4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
  - 1) Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, przebiegiem zatrudnienia i zwalnianiem pracowników oraz prowadzenie akt osobowych pracowników jednostki i obsługiwanych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 2) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
  - 3) Przygotowywanie dokumentacji do regulacji wynagrodzeń i wypłat wynagrodzeń.
  - 4) Przygotowywanie projektów regulaminów pracy, regulaminów wynagrodzeń, innych przepisów wewnętrznych związanych z polityką kadrową (między innymi: służba przygotowawcza, ocenianie pracowników) oraz aneksów zmieniających.
  - 5) Przygotowywanie danych i sporządzanie sprawozdań GUS z zakresu kadr.
  - 6) Przygotowywanie zestawień z obsługiwanych jednostek oświatowych do rozliczania jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli.
  - 7) Prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem na wyższy stopień awansu zawodowego nauczyciela,

- 8) Obsługa elektronicznego arkusza organizacji szkół i placówek w zakresie spraw kadrowych (uzupełnianie i aktualizacja danych pracowników).
- 9) Prowadzenie spraw związanych z ocenianiem pracowników.
- 10) Prowadzenie rejestrów szkoleń pracowników.
- 11) Prowadzenie rejestrów i dokumentacji kontroli (zewnętrznej i wewnętrznej).

**5. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) Czas trwania umowy: umowa na czas nieokreślony (poprzedzona umowami na czas określony).
- 2) Rodzaj pracy: praca biurowa, stanowisko urzędnicze, obsługa komputera.
- 3) Miejsce pracy: Centrum Obsługi Jednostek Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem, ul. Ludowa 15A, 18-200 Wysokie Mazowieckie, II piętro, budynek nie posiada windy.

**6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys,
- 3) kwestionariusz osobowy [według wzoru],
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych [według wzoru],
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych [według wzoru],
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, [według wzoru],
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, [według wzoru],
- 8) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii, [według wzoru],
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, [według wzoru],
- 10) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Centrum Obsługi Jednostek Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem, [według wzoru],
- 11) kserokopie świadectw pracy dokumentujące staż pracy lub inne dokumenty potwierdzające doświadczenie i pracę,
- 12) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie wraz z suplementem (tj. informacją o przebiegu studiów lub wypisem z indeksu) jeśli stanowi załącznik do dyplomu,
- 13) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach,

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane.  
Kopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem, przez kandydata.

**7. Informacje dodatkowe:**

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Obsługi Jednostek Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
- 2) Nabór odbywa się z uwzględnieniem przepisów o dostępie do informacji publicznej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.cojp.st.wysmaz.wrotapodlasia.pl/wolnestanowiskapracy/> oraz na tablicy ogłoszeń w budynku siedziby Centrum Obsługi Jednostek Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem.
- 3) Nabór zostanie przeprowadzony w 2 etapach:
  - b) I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów,
  - c) II etap - rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.
- 4) Do przeprowadzenia naboru Dyrektor COJP powoła komisję określając tryb jej pracy.

**8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Centrum Obsługi Jednostek Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem, ul. Ludowa 15A, 18-200 Wysokie Mazowieckie, pokój nr 41 na II piętrze w Budyńku Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem, pocztą elektroniczną na adres: [cojp@wysokomazowiecki.pl](mailto:cojp@wysokomazowiecki.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Centrum Obsługi Jednostek Powiatowych

w Wysokiem Mazowieckiem ul. Ludowa 15A, 18-200 Wysokie Mazowieckie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

*„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: specjalisty ds. kadr w Centrum Obsługi Jednostek Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem”*

**w terminie do 17.09.2019 r., do godz. 14<sup>00</sup>** (liczy się data i godzina wpływu do jednostki).

- 2) Aplikacje, które wpłyną do jednostki po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

**DYREKTOR**  
**Centrum Obsługi Jednostek Powiatowych**  
**w Wysokiem Mazowieckiem**

*dr Elżbieta Żebrowska*