

DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W DĄBROWIE GÓRNICZEJ

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko: **Kierownik Działu Kadr i Płac**

OSTATECZNY TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW MIJA DNIA: **03.12.2020 r. godz. 15:30**

Zakres wykonywanych głównych i pomocniczych zadań na danym stanowisku:

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za kompleksowe prowadzenie spraw związanych z polityką personalną w CUW oraz koordynowanie zespołów ds. kadr i płac, świadczących usługi outsourcingu na rzecz innych podmiotów (*jednostek oświatowych w gminie Dąbrowa Górnicza*)

- realizowanie polityki kadrowej Centrum zgodnie ze strategią i przyjętymi celami;
- zarządzanie zespołami ds. kadr i płac;
- koordynowanie kompleksowych procesów kadrowo-płacowych (*naliczanie wynagrodzeń, rozliczanie czasu pracy, umów cywilnoprawnych, nieobecności pracowników, pomoc w przeprowadzaniu rekrutacji i inne zadania zgodnie z zakresem działania CUW*);
- weryfikacja i tworzenie stosownych umów i regulaminów na rzecz CUW i obsługiwanych jednostek;
- nadzór nad prawidłowym stosowaniem prawa pracy i ustaw okołokodeksowych;
- opracowanie i wdrożenie raportów oraz analiz wspierających proces outsourcingu;
- opracowanie i doskonalenie standardów usług i procesów w zakresie merytoryki podległych działów;
- budowanie zaangażowanie i motywowanie zespołów;
- dbanie o rozwój kompetencji wśród podległych pracowników;
- dostosowywanie i rozwiązywanie złożonych problemów w szybkim tempie;
- ścisła współpraca z Dyrektorem CUW;
- realny wpływ na kształtowanie nowego projektu w Dąbrowie Górniczej.

Informacja o warunkach pracy i płacy na danym stanowisku:

- pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 miesięcy. Kolejna może zostać zawarta czas określony lub nieokreślony;
- w przypadku możliwości zastosowania art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych rodzaj umowy zostanie tożsamy z aktualnie obowiązującym;
- wynagrodzenie pracownika samorządowego składa się z obligatoryjnych elementów:
 - miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
 - dodatku za wieloletnią pracę potwierdzoną m.in.: świadectwami pracy od innych pracodawców w zależności od posiadanego stażu pracy (5% - 20% - zgodnie z ustawą),
 - dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. 13stki – zgodnie z ustawą),
 - nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (od 75% - 400% zgodnie z ustawą),
 - regulaminowej premii,
 - dodatku funkcyjnego (w przypadku stanowisk kierowniczych),
 - ZFŚS;
- miejscem pracy jest Centrum Usług Wspólnych w Dąbrowie Górniczej;
- stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze komputerowym pow. 4 h dziennie, obsługą urządzeń biurowych oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim;

- osoba zatrudniona na tym stanowisku ma szansę zostać pełnoprawnym pracownikiem samorządowym w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.

Dodatkowo pracownikom oferujemy:

- udział w tworzeniu nowych rozwiązań w ramach organizacji Miasta;
- możliwość brania udziału w powstawaniu nowatorskiego projektu na terenie Miasta;
- stabilność zatrudnienia;
- regularne godziny pracy, dzięki czemu zachowasz równowagę między życiem zawodowym a prywatnym (Work Life Balance);
- przyjazne warunki umożliwiające pogodzenie sfery zawodowej z życiem prywatnym;
- podnoszenie kompetencji: udział w kursach, szkoleniach branżowych i miękkich;
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych - dofinansowanie do studiów wyższych, podyplomowych;
- wdrożenie w merytoryczny zakres prac oraz w specyfikę funkcjonowania w strukturach Centrum.

Wymagania niezbędne - formalne:

- obywatelstwo polskie, jednak o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności: **administracyjnej, ekonomicznej lub prawo;**
- doświadczenie zawodowe: minimum 5- letni staż pracy w tym co najmniej 3 lata stażu pracy lub 3 lata prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku tj. w zakresie spraw związanych z HR&Payroll;
- co najmniej 2 lata stażu pracy na stanowisku kierowniczym w obszarze HR&Payroll;
- Umiejętność biegłej obsługi komputera.

WAŻNE - W przypadku spełnienia wymagań niezbędnych nie zapomnij dołączyć kopie dokumentów potwierdzających ich nabycie.

Wymagane dodatkowe które będą weryfikowane w trakcie kolejnych etapów rekrutacji:

znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa:

- o Kodeks Pracy;
- o ustawy Karta Nauczyciela oraz kodeksu pracy wraz z rozporządzeniami wykonawczymi;
- o ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- o ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- o ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
- o ustawy o pracownikach samorządowych;
- o Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- o ustawy o samorządzie gminnym;
- o ustawy o samorządzie powiatowym;
- o ustawy o finansach publicznych.

Wymagane kompetencje miękkie:

Identyfikacja z pracodawcą i Miastem Dąbrowa Górnicza, Zarządzanie zespołem, umiejętność motywowania współpracowników i podległych pracowników, komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność, umiejętności analityczne, planowania i organizacji, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, chęć samodoskonalenia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Dąbrowie Górniczej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (UWAGA – jeśli w wymaganiach dokładnie wskazujemy rodzaj/poziom wykształcenia oznacza to, że oczekujemy potwierdzenia takich kwalifikacji),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- RODO – klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby tej rekrutacji,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – (dotyczy wyłącznie osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Miejsce, termin i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **03.12.2020 r. godz. 15³⁰** pod adresem:

**Centrum Usług Wspólnych
ul. Swobodna 59
41-303 Dąbrowa Górnicza**

w zaklejonej kopercie, na której należy napisać imię, nazwisko, adres oraz numer telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko – Kierownik Działu Kadr i Płac”

UWAGA!

Istnieje również możliwość złożenia dokumentów drogą elektroniczną na adres: rekrutacja@cuw.dg.pl.

W takim przypadku do wysłanej wiadomości proszę dołączyć skany wymaganych dokumentów i oświadczeń. Należy pamiętać, że w przypadku zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną, trzeba zabrać ze sobą oryginały wymaganych dokumentów.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Jednostki lub data maila), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji na temat prowadzonego naboru oraz informacji na temat rozstrzygnięć można uzyskać w Dziale Kadr i Płac, tel. 32 718 04 50.

Jadwiga Tobijańska
/podpis na oryginale/
Dyrektor Centrum Usług Wspólnych
w Dąbrowie Górniczej