



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Legnicy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **INSPEKTORA DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU** w Zespole Obsługi Jednostek Oświatowych.

Nazwa i adres organizatora naboru

Zespół Obsługi Jednostek Oświatowych w Legnicy, ul. Złotoryjska 144, 59-220 Legnica

Wymagania niezbędne

1. **Wykształcenie:** średnie lub wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku inspektora ds. obsługi sekretariatu.
2. **Wymagany staż pracy:**
 - 1 rok stażu pracy – dla osób z wykształceniem wyższym,
 - lub
 - 3 lata stażu pracy – dla osób z wykształceniem średnim.
3. Obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: zamówień publicznych do 130 tys. zł, ochrony danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt.
2. Znajomość zasad i doświadczenie w prowadzenia ksiąg inwentarzowych.
3. Doświadczenie w prowadzeniu zakładowej składnicy akt.
4. Bardzo dobra znajomość programów Microsoft Office (word, excel).
5. Umiejętność pracy pod presją czasu, doskonała organizacja pracy własnej, gotowość do systematycznej aktualizacji wiedzy, samodzielność.

6. Komunikatywność i umiejętność współpracy, wysoka kultura osobista, samodyscyplina.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. List motywacyjny zawierający e-mail lub nr telefonu;
2. Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy;
5. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe wraz ze zobowiązaniem kandydata do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, w przypadku zatrudnienia;
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niniejszej rekrutacji – druk oświadczenia należy pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych z zakładki ochrona danych osobowych/klauzula informacyjna (poniżej klauzuli -pliki do pobrania):
<http://www.zojo.bip.legnica.eu/zoj/ochrona-danych-osobowyc/klau/20467,Klauzula-informacyjna.html>

Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie papierowych i elektronicznych rejestrów i zbiorów dokumentów jednostki.
2. Prowadzenie postępowań na zakupy towarów i usług o wartości zamówienia do 130 tys. zł niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania jednostki.
3. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych jednostki.
4. Prowadzenie składnicy akt jednostki i akt jednostek obsługiwanych przez ZOJO.
5. Wyposażanie pracowników w materiały biurowe i narzędzia pracy.
6. Prowadzenie elektronicznego zbioru zarządzeń i decyzji dyrektora.
7. Prowadzenie dokumentacji jednostki z zakresu ochrony danych osobowych.
8. Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
9. Przygotowywanie, ewidencjonowanie i przechowywanie pełnomocnictw i upoważnień.
10. Protokołowanie narad i spotkań.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy

Praca w pomieszczeniach budynku administrowanego przez Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Legnicy przy ul. Złotoryjskiej 144 w Legnicy.

Stanowisko pracy

Praca na pełen etat w systemie jednozmianowym, 8 godzinna norma dobowa czasu pracy, przeciętna 40 godzinna norma tygodniowa. Praca wykonywana jest w warunkach biurowych z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie i innych urządzeń biurowych.

Stanowisko objęte naborem znajduje się na II piętrze. Budynek nie jest wyposażony w windę przystosowaną do przewozu osób. Praca wymaga przemieszczania się po schodach między piętrami budynku. Oświetlenie pomieszczeń sztuczne i naturalne.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert **do dnia 26.09.2022 r.** w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko inspektora ds. obsługi sekretariatu**” w sekretariacie Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych - pokój 28 na II piętrze, przy ulicy Złotoryjskiej 144 w Legnicy.

Dodatkowe informacje

Postępowanie naboru obejmuje analizę złożonych dokumentów, sprawdzian umiejętności praktycznych oraz rozmowy z wybranymi kandydatami. Po przeprowadzeniu analizy dokumentów pod względem formalnym, zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie / e-mailem o terminie kolejnych etapów.

Dokumenty składane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie mogą mieć tylko formę pisemną.

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po trzech miesiącach od dnia zatrudnienia wybranego kandydata dokumenty uczestników naboru są niszczone lub na wcześniej złożony wniosek zwracane na adres zamieszkania listem zwykłym.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej:

<http://www.zojo.bip.legnica.eu> oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych.

*Dyrektor
Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych
Beata Wiśnios*