Legnica, dn. 19.07.2021 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Legnicy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **INSPEKTORA DS. KADROWO-ADMINISTRACYJNYCH** 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:** wyższe lub średnie o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku inspektora ds. kadrowo-administracyjnych.
2. **Wymagany staż pracy**:
   - 1 rok stażu pracy na stanowisku związanym bezpośrednio z obsługą kadr – dla osób z wykształceniem wyższym,

   lub
   - 3 lata stażu pracy w tym 2 lata na stanowisku bezpośrednio związanym z obsługą kadr – 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 prawa pracy m.in.: Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, o systemie ubezpieczeń społecznych, oraz rozporządzeń wydanych do tych aktów prawnych.
2. Znajomość obsługi programów kadrowych, GUS, PFRON.
3. Znajomość przepisów o ochronie danych osobowych.
4. Bardzo dobra znajomość programów Microsoft Office (word, excel)

5. Umiejętność pracy pod presją czasu, gotowość do systematycznej aktualizacji wiedzy, samodzielność i dobra organizacja pracy.
6. Komunikatywność i umiejętność współpracy, nawiązywania kontaktów, wysoka kultura osobista.

Wykształcenie kierunkowe oraz doświadczenie w prowadzeniu spraw kadrowych w jednostkach oświatowych będą dodatkowym atutem.

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
10. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 t.j. ze zm.), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

Obsługa kadr jednostek oświatowych obsługiwanych przez Zespół Obsługi Jednostek Oświatowych w tym:

1. prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowej pracowników zgodnie ze stosownymi przepisami - Kodeks Pracy i Karta Nauczyciela;
2. obsługa programu Kadry;
3. sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu stanu i ruchu kadrowego;

4. sporządzanie sprawozdań dla celów GUS, PFRON;
5. obsługa kadr przy nawiązaniu stosunku pracy, w czasie przebiegu zatrudnienia i przy rozwiązaniu umowy o pracę;
6. przygotowywanie umów dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi;
7. przygotowanie świadectw pracy i dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy;
8. prowadzenie akt osobowych pracowników;
9. przygotowywanie umów-zleceń;
10. prowadzenie ewidencji czasu pracy;
11. sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników do innej jednostki, na rentę lub emeryturę;
12. sporządzanie, we współpracy z pracownikiem płac, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (RP-7) na podstawie dokumentów znajdujących się w obsługiwanych jednostkach;
13. przekazywanie do obsługiwanych jednostek, we współpracy z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. płac, danych z zakresu struktury zatrudnienia i wynagrodzeń;
14. kontrolowanie pod względem formalnym list płac;
15. obsługa pracowniczych planów kapitałowych;
16. wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika.

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.

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 I 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 niższy niż 6%.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert **do dnia 13.08.2021 r**. w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór na stanowisko inspektora ds. kadrowo-administracyjnych”** 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 albo będą niekompletne 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