|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Legnica, dn. 01.08.2018 r.  Zespół Obsługi Jednostek Oświatowych - logo **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**  Dyrektor Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Legnicy  ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko INSPEKTORA ds. KADROWO-ADMINISTRACYJNYCH w Zespole Obsługi Jednostek Oświatowych w Legnicy  **Nazwa i adres organizatora naboru**  **Zespół Obsługi Jednostek Oświatowych w Legnicy, ul. Złotoryjska 144, 59-220 Legnica.**   |  | | --- | | **Wymagania niezbędne** |  1. Wykształcenie: wyższe lub średnie. 2. Wymagany staż pracy: 3 lata stażu pracy – dla osób z wykształceniem wyższym;   5 lat stażu pracy – dla osób z wykształceniem średnim.   1. Nieposzlakowana opinia; 2. 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; 3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; 4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe.  |  | | --- | | **Wymagania dodatkowe** |  1. Znajomość regulacji prawnych w zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz kodeksu pracy, karty nauczyciela, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o związkach zawodowych, ustawy o ochronie danych osobowych. 2. Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office (word, excel). 3. Umiejętność pracy pod presją czasu, gotowość do systematycznej aktualizacji wiedzy, samodzielność i dobra organizacja pracy, komunikatywność i umiejętność współpracy. 4. Umiejętność prezentacji danych i informacji przed znacznym audytorium.  |  | | --- | | **Wymagane dokumenty i oświadczenia** |  * list motywacyjny zawierający dane kontaktowe (nr telefonu, e-mail); * pełny życiorys zawodowy; * kopie dyplomów i świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe; * kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy dokumentujące staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy; * inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach; * oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego 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; * oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz   korzystania z pełni praw publicznych;   * oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii; * 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; * oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów niniejszej rekrutacji – druk oświadczenia należy pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Legnicy zakładka– Ochrona danych osobowych\_klauzula informacyjna <http://zojo.bip.legnica.eu>.  |  | | --- | | **Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:** |  * obsługa scentralizowanego zakładowego funduszu świadczeń socjalnych obejmującego pracowników i emerytów 23 jednostek oświatowych i 10 zlikwidowanych miejskich przedszkoli; * opracowywanie preliminarza scentralizowanego ZFŚS; * przyjmowanie oświadczeń o dochodach i wniosków o przyznanie świadczeń od osób uprawnionych; * organizowanie i obsługa posiedzeń w sprawie przyznawania świadczeń oraz narad dyrektorów jednostek objętych funduszem; * sporządzanie projektów protokołów posiedzeń w sprawie przyznawania świadczeń oraz uchwał dyrektorów jednostek objętych funduszem; * ewidencja świadczeń w tym rozliczanie pożyczek na cele mieszkaniowe w programie Progman Fundusz Świadczeń Socjalnych; * sporządzanie umów pożyczek; * sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania funduszu; * naliczanie podatku dochodowego od przyznanych świadczeń; * sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń; * prowadzenie analizy aktualności zapisów Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych; * prowadzenie korespondencji z obsługiwanymi jednostkami.  |  | | --- | | **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:** |   **Miejsce pracy**  Praca w pomieszczeniach budynku administrowanego przez Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Legnicy przy ul. Złotoryjskiej 144. Bezpieczne warunki pracy. 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.  **Stanowisko pracy**  Pracownik zatrudniony będzie w zespole kadrowo-administracyjnym.   |  | | --- | | **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** | | W miesiącu czerwcu wskaźnik zatrudnia 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 **16.08.2018 r. do godz. 15:00** 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, test wiedzy z 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 dokonanym naborze w wymaganym prawem terminie dokumenty kandydatów 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**](http://www.bip.gov.pl/subjects/url/31403) **oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych.**    *Dyrektor*  *Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych*    *Beata Wiśnios* |