|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Legnica, dn. 01.08.2018 r.Zespół Obsługi Jednostek Oświatowych - logo **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze** Dyrektor Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Legnicyogłasza 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*  |