

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Zachodniopomorskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli, z siedzibą w Szczecinie

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Zachodniopomorskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli, ul. Gen. J. Sowińskiego 68, 70-236 Szczecin

STANOWISKO

Specjalista ds. administracyjno-personalnych

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku prawo lub administracja,
- 6) staż pracy – min. 2 lata.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- 2) umiejętność posługiwania się programami komputerowymi,
- 3) prawo jazdy kat. B,
- 4) samodzielność i kreatywność,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) łatwość nawiązywania kontaktów,
- 7) wysoka kultura osobista,
- 8) znajomość przepisów z zakresu prawa oświatowego,
- 9) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego,
- 10) znajomość przepisów kodeksu cywilnego.

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) przygotowywanie projektów dokumentów wewnętrznych;
- 2) weryfikacja obowiązujących wewnętrznie procedur i dokumentów;
- 3) prowadzenie procesu rekrutacji nowych pracowników;
- 4) planowanie i organizowanie okresowych ocen pracowników samorządowych;
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynajmu pomieszczeń;
- 6) ścisła współpraca ze służbą BHP;
- 7) realizacja innych zadań wynikających z bieżącej działalności, współpracy z innymi komórkami oraz wykonywanie zadań zleconych bezpośrednio przez dyrektora ZCDN-u

INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

Miejsce pracy

Praca w budynku w Szczecinie. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Do niskiego parteru budynku umożliwiony wjazd wózkami inwalidzkimi po podjeździe. Budynek wyposażony jest w windę i podjazdy, umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi. W budynku ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach, toaleta dostosowana do poruszania się wózkami inwalidzkimi znajduje się na każdej kondygnacji.

Warunki pracy na danym stanowisku:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku (czas pracy wyznaczany miesięcznym harmonogramem). Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Forma zatrudnienia i wymiar czasu pracy:

Umowa o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy – 1/2 etatu. Praca według harmonogramu. Pierwsza umowa na czas określony. Zatrudnienie od 2 marca 2020 roku.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZCDN-ie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) curriculum vitae z przebiegiem pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg załącznika nr 1 do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,

Uwaga: Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski.

MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Zachodniopomorskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli ul. Gen. J. Sowińskiego 68, 70-236 Szczecin

Termin składania ofert: do 21 lutego 2020 r. do godz. 16.00

INFORMACJE DODATKOWE

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia oraz dostarczenie ich do siedziby Zachodniopomorskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli (70-236 Szczecin, ul. Gen. J. Sowińskiego 68) w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Dokumenty aplikacyjne na stanowisko specjalista ds. administracyjno-personalnych”, w terminie do 21.02.2020 r., do godziny 16.00. W przypadku składania dokumentów drogą pocztową, decyduje data i godzina wpływu dokumentów na wskazany adres. Nie ma możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Oferty niekompletne i niespełniające wymogów oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem, nieodebrane dokumenty w ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone. Nie odsyłamy dokumentów kandydatom.

Dyrektor ZCDN-u
Urszula Pańska
Urszula Pańska