

**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: wicedyrektor ds. zarządzania zasobami ludzkimi i mieniem

Wymagania związane ze stanowiskiem

1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polski lub obywatelstwo 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,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie wyższe, tj. ukończone studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym;
- f) staż pracy – minimum 5 lat;

2) Wymagania dodatkowe (fakultatywne):

- a) wykształcenie wyższe w zakresie prawa, zarządzania, ekonomii;
- b) znajomość języka obcego (angielski lub niemiecki) poparta certyfikatem;
- c) dobra znajomość pakietu MS Office;
- d) dobra znajomość programu kadrowego Progman;
- e) prawo jazdy kat. B;
- f) doświadczenie zawodowe w pracy w jednostce oświatowej;
- g) dyspozycyjność;
- h) samodzielność i kreatywność;
- i) umiejętność pracy w zespole;
- j) wysoka kultura osobista;
- k) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy;
- l) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego;
- m) znajomość przepisów z zakresu prawa oświatowego;
- n) znajomość przepisów kodeksu cywilnego.

Zakres wykonywanych zadań:

- 1) organizowanie prawnej, kadrowej, administracyjnej, logistycznej i gospodarczej obsługi ZCDN;
- 2) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników działu ekonomiczno – administracyjnego;
- 3) planowanie, nadzorowanie i koordynowanie prac inwestycyjno-remontowych prowadzonych w obiektach ZCDN-u;
- 4) przygotowywanie i opiniowanie pod względem merytorycznym projektów umów i porozumień;
- 5) administrowanie obiektami ZCDN-u;
- 6) przygotowanie projektów regulaminów, instrukcji, statutu placówki i innych aktów prawa wewnętrznego wynikających z odrębnych przepisów;
- 7) nadzór nad realizacją zadań z zakresu zgodnego z prawem udzielania zamówień publicznych;
- 8) nadzór nad sprawozdawczością administracyjno-gospodarczą;

- 9) zabezpieczenie warunków lokalowych (pomieszczeń i sprzętu) dla prawidłowej realizacji zadań statutowych ZCDN-u;
- 10) prowadzenie spraw osobowych i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników ZCDN, w tym sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy i innych pism w sprawach pracowniczych oraz prowadzenie akt osobowych;
- 11) przeprowadzanie naboru kandydatów do ZCDN oraz upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach pracy w ZCDN;
- 12) sporządzanie okresowych sprawozdań i przygotowywanie informacji do Systemu Informacji Oświatowej (SIO);
- 13) prowadzenie rejestrów: pracowników zatrudnionych, zwolnionych oraz wykorzystanych zwolnień lekarskich itp.;
- 14) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z ustalaniem uprawnień do wysługi lat, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych;
- 15) prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów przez pracowników;
- 16) współpraca z ZUS w zakresie zgłaszania pracowników ZCDN, wyrejestrowania oraz wprowadzanych zmian w trakcie trwania umowy o pracę;
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeb klientów, bądź zleconych przez kierownictwo placówki, a wynikających z posiadanych kwalifikacji i ze statutowej działalności placówki.

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 wózkiem inwalidzkim po podjeździe. Budynek wyposażony jest w windę i podjazdy, umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach, toaleta dostosowana do poruszania się wózkiem inwalidzkim znajduje się na każdej kondygnacji.

Warunki pracy na danym stanowisku:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Forma zatrudnienia i wymiar czasu pracy:

Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godzin). Praca w godzinach od 8.00 do 16.00. Pierwsza umowa na czas określony. Zatrudnienie: od września 2020 roku po uzyskaniu opinii organu prowadzącego dotyczącej wyłonionego kandydata.

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 innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) 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,
- 11) 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 25.06.2020 r. do godz. 14:00.

Oferty mogą być złożone również za pośrednictwem poczty e-mail na adres: sekretariat@zcdn.edu.pl (w formie skanu).

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 wicedyrektora ds. zarządzania zasobami ludzkimi i mieniem”, w terminie do 25.06.2020 r., do godziny 14:00. W przypadku składania dokumentów drogą pocztową lub za pośrednictwem poczty e-mail, decyduje data i godzina wpływu dokumentów odpowiednio na wskazany adres pocztowy lub e-mail.

W przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty e-mail, oryginały złożonych w tym trybie dokumentów, osoby zakwalifikowane do rozmowy kwalifikacyjnej zobowiązane są dostarczyć najpóźniej na rozmowę kwalifikacyjną.

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
Urszula Pańska

