**Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego ul. Żeromskiego 115, 90-542 Łódź,**
ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze

**Starszy specjalista**

**Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu –**

**Rodzaj umowy: na czas nieokreślony**

**Numer ewidencyjny naboru: CKZiU.III.110.832.2019**

**Data publikacji ogłoszenia: 20 grudnia 2019 roku**

**Termin składania ofert: 30 grudnia 2019 roku**

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: < 6%**

**Warunki pracy na stanowisku:**

* siedziba placówki - ul. **Żeromskiego 115** (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu),
* praca przy komputerze,
* praca w pozycji siedzącej,
* dyspozycyjność.

**Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**

* prowadzenie zbioru przepisów prawnych z zakresu prawa pracy i płacy pracowników samorządowych zatrudnionych w CKZiU w Łodzi,
* przygotowywanie w miarę potrzeb projektu Regulaminu pracy i przedkładanie do zatwierdzenia,
* prowadzenie akt osobowych pracowników CKZiU w Łodzi, zgodnie z przepisami prawa,
* prowadzenie ewidencji wydawanych zaświadczeń,
* sporządzanie umów o pracę, umów – zlecenia, dla osób których warunki zatrudnienia określił Dyrektor CKZiU i współdziałanie w tym zakresie ze stanowiskiem płac,
* przygotowywanie dla nowo zatrudnionych pracowników warunków wynagrodzenia za pracę oraz dokonywanie zmian wynagrodzenia w czasie zatrudnienia na wniosek osób upoważnionych, po uprzednim zatwierdzeniu przez Dyrektora,
* prowadzenie całości spraw związanych z awansowaniem, nagradzaniem, nagrodami jubileuszowymi,
* prowadzenie ewidencji pracowników,
* prowadzenie spraw dotyczących: dyscypliny pracy, planowania i wykorzystania urlopów, prowadzenia ewidencji czasu pracy, karania pracowników,
* prowadzenie spraw emerytalno – rentowych i ubezpieczeniowych,
* wydawanie skierowań na badania -współpraca ze stanowiskiem ds. bhp w zakresie badań lekarskich, badań okresowych, szkoleń wstępnych i okresowych),
* terminowe sporządzanie sprawozdań, opracowywanie niezbędnych analiz kadrowych,
* prowadzenie całości spraw dotyczących oświadczeń majątkowych pracowników zobowiązanych do ich złożenia ( rejestr, sporządzanie analizy oświadczeń,
* planowanie funduszu płac dla zatrudnionych pracowników i przedkładanie do projektu budżetu na dany rok,
* współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie potrzeb kadrowych, z uwzględnieniem przepisów ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu,
* prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników samorządowych,
* prowadzenie kontroli wykorzystania zwolnień lekarskich pracowników,
* archiwizowanie wytwarzanej na stanowisku dokumentacji zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej,,
* udostępnianie dokumentacji,
* znajomość struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej, gromadzenie informacji o zmianach organizacyjnych tej jednostki, jakie następowały w przeszłości i obecnie,
* wykonywanie z własnej inicjatywy oraz na polecenie przełożonych innych czynności wynikających
z zadań CKZIU dotyczących spraw administracyjnych.

**Wymagania niezbędne/konieczne:**

* posiadanie obywatelstwa polskiego,
* zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
* niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, przestępstwa przeciw mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karno- skarbowe,
* posiadanie wykształcenia wyższego o odpowiedniej specjalności, umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku,
* minimum 3 lata pracy w administracji publicznej,
* znajomość przepisów dotyczących organizacji placówek oświatowo-wychowawczych, gospodarki majątkowej oraz budżetowo- finansowej,
* biegła znajomość obsługi komputera (programy Word, Excel, Kadry Optivum
* sprawna obsługa urządzeń biurowych,
* komunikatywność i umiejętności współpracy, terminowość, odpowiedzialność,
* umiejętność formułowania pism i protokołów.

**Wymagania dodatkowe:**

* komunikatywność i umiejętność współpracy,
* znajomość przepisów prawa pracy,
* znajomość prawa cywilnego, postępowania administracyjnego,
* odpowiedzialność i opanowanie,
* dyskrecja,
* dobra organizacja pracy,
* terminowość,
* umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych.

**Oferta kandydata musi zawierać:**

* CV wraz z listem motywacyjnym,
* oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**,**
* kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe, ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
* kserokopie świadectw pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie
o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
* w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej\* (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
* oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
* oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanym dalej RODO,
* dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
	+ certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
	+ dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,

Dokumenty należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: **„Nabór CKZiU.III.110.832.2019”** dokumentnależy składać osobiście lub przesyłać na adres:

**Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego ul. Żeromskiego 115,** 90-542 Łódź,
**w terminie do dnia: 30 grudnia 2019 roku**

**Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów do Centrum Kształcenia Zawodowego
i Ustawicznego.** Dokumenty doręczone po ww. terminie składania nie będą rozpatrywane.