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

**Samodzielny referent**

**Wymiar czasu pracy: 1 etat –**

**Rodzaj umowy: na czas określony**

**Numer ewidencyjny naboru: CKZiU.III.110.8.2020**

**Data publikacji ogłoszenia: 08 stycznia 2020 roku**

**Termin składania ofert: 20 stycznia 2020 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:**

* kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników,
* przygotowywanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy,
* przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
* współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty
 i emerytury do organu rentowego,
* współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, przygotowania zawodowego, itp.,
* sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników, zgodnie
 z obowiązującymi przepisami i terminami,
* sporządzanie sprawozdań do GUS określonych przez odpowiednie przepisy prawa,
* sporządzanie sprawozdawczości (SIO, PFRON),
* prowadzenie archiwum zakładowego dla były pracowników CKZiU,
* ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop),
* prowadzenie ewidencji czasu pracy i zwolnień lekarskich,
* prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
* wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na ustny wniosek pracownika,
* rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela, Ustawy o pracownikach samorządowych,
* archiwizowanie wytwarzanej na stanowisku dokumentacji zgodnie z instrukcją archiwalną, oraz
 z przepisami prawa,
* udostępnianie dokumentacji,
* znajomość struktury organizacyjnej jednostki, 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,
* wykształcenie wyższe (preferowana specjalizacja w zakresie zarządzania, prawa pracy, administracji),
* posiadanie doświadczenia w pracy w zakresie kadr i płac (minimum 2-letni staż pracy w administracji publicznej lub 4-letni staż pracy zawodowej),
* 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:**

* doskonała znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ubezpieczeń społecznych, przepisów oświatowych i samorządowych,
* praktyczna znajomość zagadnień kadrowo-płacowych,
* samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
* wysoka kultura osobista,
* umiejętności analityczne i interpersonalne,
* umiejętność pracy w zespole,
* umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.

**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),
* 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.110.8.2020”** dokumentnależy składać osobiście lub przesyłać na adres:

**Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego ul. Żeromskiego 115,** 90-542 Łódź,
**w terminie do dnia: 20 stycznia 2020 roku**

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