

DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM EDUKACJI I KULTURY W OLEŚNICY

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE-

SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNYCH

1. **Nazwa i adres jednostki:** Powiatowe Centrum Edukacji i Kultury w Oleśnicy, ul. Wojska Polskiego 56, 56-400 Oleśnica, tel. 71 314 01 72
2. **Określenie stanowiska urzędniczego:** Specjalista ds. administracyjnych
3. **Wymagania niezbędne:** do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia wymagania określone art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2022 poz. 530)
 - 1) Jest obywatelem polskim lub obywatelstwo państw członkowskich Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 3) nie był prawomocnie skazany wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią
 - 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków specjalisty ds. administracyjnych;
 - 6) posiada wykształcenie wyższe (ekonomiczne, administracyjne lub prawne) i doświadczenie zawodowe – min 2 lata. na stanowisku ds. kadr i płac w jednostce oświatowej lub wykształcenie średnie (ekonomiczne, administracyjne) i doświadczenie zawodowe na stanowisku ds. kadr i płac w jednostce oświatowej
4. **Zadania wykonywane na stanowisku:**
 - a) w zakresie działalności administracyjno-kadrowej:
 - 1) prowadzenie naboru do pracy pracowników pedagogicznych oraz niepedagogicznych na podstawie obowiązujących przepisów
 - 2) prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - 3) sporządzanie umów o pracę
 - 4) sporządzanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników
 - 5) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej
 - 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich
 - 7) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej
 - 8) kierowanie pracowników na badania lekarskie, ich ewidencja i kontrola aktualności
 - 9) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków z ZFŚS

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu wrześniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Edukacji i Kultury w Oleśnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Edukacji i Kultury w Oleśnicy, ul. Wojska polskiego 56, 56-400 Oleśnica lub w formie dokumentów elektronicznych opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo profilem zaufanym przy użyciu Elektronicznej Skrzynki Podawczej za pomocą platformy ePUAP. Adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej Powiatowego Centrum Edukacji i Kultury w Oleśnicy **/PCEiK_Olesnica/SkrytkaESP**

**Z dopiskiem: Na stanowisko urzędnicze- specjalista ds. administracyjnych
Powiatowego Centrum Edukacji i Kultury w Oleśnicy
w terminie do 02.11.2022 r. do godziny 15.00**

1. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do jednostki).
2. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Powiatowego Centrum Edukacji i Kultury w Oleśnicy.
3. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Powiatowego Centrum Edukacji i Kultury w Oleśnicy oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Edukacji i Kultury w Oleśnicy.
5. Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych będą zwracane na wniosek i odbierane osobiście przez zainteresowanych za pisemnym potwierdzeniem.
6. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)”

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Edukacji i Kultury
w Oleśnicy

mgr inż. Magdalena Zembicka

