

CEN.II.1100.5.2024

Suwałki, 15 lutego 2024 r.

**Ogłoszenie o konkursie na stanowisko urzędnicze, starszy specjalista
ds. kadrowo – administracyjnych**

1. Nazwa i adres jednostki: Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach, ul. Mikołaja Reja 67B, 16-400 Suwałki.
2. Stanowisko urzędnicze: starszy specjalista ds. kadrowo – administracyjnych.
3. Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zawarta będzie na czas określony na 6 miesięcy.
4. Wymiar czasu pracy: pełen etat.
5. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) posiadane kwalifikacje zawodowe wymagane do pracy na stanowisku starszego specjalisty ds. kadrowo– administracyjnych:
 - wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności administracja lub prawo,
 - kwalifikacje w zakresie rachunkowości,
 - kwalifikacje w dziedzinie bhp (kurs 153-godzinny lub studia podyplomowe w zakresie zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy),
 - 4) inne wymagania na stanowisku:
 - co najmniej 10-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym, w zakresie wykonywania zadań kadrowych w administracji publicznej, zamówień publicznych, innych czynności administracyjnych,
 - umiejętność obsługi komputera (Word, Exel) i urządzeń biurowych,
 - znajomość oprogramowania Progman Kadry.
6. Wymagania dodatkowe:
 - 6.1. Znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - 1) prawa pracy (Kodeks pracy, Karta Nauczyciela), w tym m.in.: zatrudniania, zwalniania, oceniania, wynagradzania i nagradzania, karania, czasem pracy, urlopowania, itp.
 - 2) udzielania zamówień publicznych (ustawa Prawo zamówień publicznych, w przypadku zamówień publicznych finansowanych ze środków unijnych – wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków),
 - 3) załatwiania spraw administracyjnych (Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny),
 - 4) pisania prawa wewnętrznego w Centrum np. regulaminów: pracy, wynagradzania pracowników samorządowych niebędących nauczycielami, udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto, itp.

(rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”),

5) realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.

6.2. Samodzielność, obowiązkowość, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

7. Zakres zadań starszego specjalisty ds. kadrowo – administracyjnych, to w szczególności:

- prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum w programie Progran *System kadrowo-płacowy – Moduł Kadry*,
- przygotowywanie oraz prowadzenie i właściwe zabezpieczenie dokumentacji pracowniczej, w tym akt osobowych, dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy w formie papierowej,
- wystawianie skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne oraz prowadzenie ich rejestru,
- sporządzanie informacji o warunkach zatrudnienia pracowników oraz propozycji zakresów czynności pracowników,
- sporządzanie ewidencji i harmonogramów czasu pracy pracowników,
- sporządzanie wniosków do Zarządu Województwa Podlaskiego o udzielanie pełnomocnictw dyrektorowi lub pracownikom oraz prowadzenia rejestru udzielonych pełnomocnictw oraz wystawianie pełnomocnictw lub upoważnień pracownikom,
- sporządzanie projektu Arkusza organizacji pracy Centrum,
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, propozycji uposażeń pracowników itp.,
- prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
- redagowanie projektów: dokumentów organizacyjnych Centrum i regulaminów oraz zarządzeń wewnętrznych w zakresie powierzonych czynności, w tym sporządzanie sprawozdań kadrowych, z udzielonych zamówień publicznych oraz dotyczących nieruchomości,
- podpisywanie pod względem merytorycznym faktur i innych dokumentów księgowych zgodnie z zasadami polityki rachunkowości w Centrum,
- sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników,
- sporządzanie planu zamówień publicznych na dany rok,
- wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych dotyczących m.in. zakupów inwestycyjnych, remontów, zakupu wyposażenia, zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto,
- przygotowywanie informacji o wydatkach do planu budżetowego na rok następny w zakresie wykonywanych czynności,
- współpraca z księgowością w zakresie planowania, kwalifikowania i wydatkowania budżetu placówki, w podziale na środki budżetowe i środków na wydzielonym rachunku dochodów placówki,
- dyspozycyjność i osobiste stawienie się w siedzibie Centrum o każdej porze dnia i nocy (w razie uruchomienia systemu alarmowego w budynku).

8. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
Praca w środowisku administracyjno-biurowym z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych. Praca w zespole. Uczestnictwo pracownika w szkoleniach, spotkaniach, także wyjazdowych (np. do Urzędu Marszałkowskiego w Białymstoku).
Miejsce pracy – siedziba Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach przy ul. Mikołaja Reja 67B, 16-400 Suwałki.
9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był wyższy niż 6 %.
10. Wymagane dokumenty (własnoręcznie podpisane lub w przypadku kserokopii dokumentów – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem):
- list motywacyjny,
 - oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie – *załącznik nr 1*,
 - kopie dyplomu/dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem),
 - kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i innych formach doskonalenia (własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem),
 - kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę wskazujące datę rozpoczęcia pracy oraz informację o korzystaniu lub nie korzystaniu z urlopu bezpłatnego,
 - oświadczenie o obywatelstwie,
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o niekaralności,
 - oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji, 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 (RODO) (Dz. Urz. UE. L Nr 119) – *załącznik nr 2*,
 - oświadczenie kandydata potwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na pracę na stanowisku starszego specjalisty ds. kadrowo – administracyjnych,
 - ewentualne referencje.
11. Termin i miejsce złożenia wymaganych dokumentów:
- sekretariat Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach, ul. Mikołaja Reja 67B, 16-400 Suwałki,
 - w terminie do dnia 27 lutego 2024 r. do godziny 14.00.
12. Opis sposobu składania ofert: kompletną ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach lub przesłać pocztą

na adres wskazany w pkt 1. Kopertę należy opatrzyć informacją: „Konkurs na stanowisko starszego specjalisty ds. kadrowo – administracyjnych”.

W przypadku przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, **za datę doręczenia do Centrum uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Centrum (data stempla pocztowego)**. Dokumenty doręczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone.

13. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://bip-cens.wrotapodlasia.pl/>), *BIP/Nabór na wolne stanowiska urzędnicze i na tablicy informacyjnej w Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach, ul. Mikołaja Reja 67B, 16-400 Suwałki*. Dodatkowe informacje można uzyskać w Centrum pod numerami telefonu 87 5670328 lub 87 5657858. Regulamin określający szczegółowe zasady rekrutacji na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach jest dostępny w *Biuletynie Informacji Publicznej* zakładka *Nabór na wolne stanowiska* na stronie internetowej: cen.suwalki.pl – załącznik nr 3,
14. Przewidywany termin rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur – **do 29 lutego 2024 roku**.
15. Po zakończeniu naboru dokumenty nie są zwracane kandydatom.

DYREKTOR
Centrum Edukacji Nauczycieli
w Suwałkach

mgr Lidia Kłoczko