**Zakład Obsługi Szkół i Przedszkoli w Janowie Lubelskim**

**ul. Ogrodowa 16**

**23-300 Janów Lubelski**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Referenta ds. organizacyjno – administracyjnych**

Data ogłoszenia: 2024-05-13

Termin składania dokumentów: 2024-05-24

***Do konkursu może przystąpić osoba, która:***

1. ***Wymagania związane ze stanowiskiem***

**Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe, preferowany kierunek lub specjalność: administracja, ekonomia, prawo lub pokrewne;
2. obywatelstwo polskie;
3. minimalny dwuletni staż pracy na samodzielnym stanowisku,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz przepisów dotyczących procedur administracyjnych, w tym w szczególności prawa oświatowego, prawa pracy
7. znajomość przepisów ustaw: podstawy kodeksu postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, podstawy ochrony danych osobowych, Karta Nauczyciela, krajowe i unijne źródła finansowania projektów oświatowych, ustawa o ZFŚS, ustawa PKZP;
8. znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2018 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
9. umiejętność obsługi programów komputerowych: MS Office, poczty elektronicznej, urządzeń biurowych;
10. nieposzlakowana opinia,
11. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie zawodowe w prowadzeniu sekretariatu/obsługi sekretarskiej/księgowości/ kadr/spraw socjalnych,
2. umiejętność redagowania pism urzędowych,
3. obsługa programów wspomagających pracę biurową
4. umiejętność dobrej organizacji pracy własnej,
5. odporność na stres,
6. zdolność analitycznego myślenia,
7. komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
8. ***Zakres obowiązków***

**Zakres obowiązków na w/w stanowisku:**

1. samodzielne prowadzenie spraw kancelaryjno-biurowych sekretariatu zakładu,
2. obsługa rejestru poczty przychodzącej i wychodzącej, ewidencja dokumentacji wewnętrznej oraz koordynacja obiegu dokumentów w zakładzie,
3. przyjmowanie i nadawanie poczty elektronicznej oraz obsługa faksu,
4. obsługa rozmów telefonicznych,
5. obsługa organizacyjna spotkań i narad,
6. obsługa interesantów w zakresie udzielania informacji dotyczących załatwiania spraw oraz funkcjonowania zakładu,
7. sporządzanie pism w zakresie działania sekretariatu zakładu,
8. prowadzenie ewidencji wyjść pracowników w celach służbowych,
9. przygotowywanie spisu i zaopatrywanie zakładu w materiały biurowe, prasę, pieczątki itp.
10. prowadzenie rejestrów: skarg i wniosków, uchwał, zarządzeń, wpływających faktur, używanych pieczęci i stempli,
11. prowadzenie ewidencji podróży służbowych pracowników zakładu,
12. prowadzenie rejestru i zbioru umów zawartych przez zakład z kontrahentami i dostawcami,
13. prowadzenie spraw związanych z Funduszem Mieszkaniowym Funduszu Socjalnego,
14. pożyczki ZFŚS, oraz ich rozliczenia, kartoteki,
15. archiwizacja dokumentów,
16. zarządzanie transportem własnym zakładu oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji z tym związanej, organizowanie usług transportowych dla potrzeb placówek,
17. organizowanie oraz nadzór nad dowozem dzieci do szkół,
18. rozliczanie kart drogowych pojazdów służbowych,
19. rozliczanie zakupu i zużycia paliwa pojazdów służbowych,
20. prowadzenie spraw i obsługa administracyjna pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej jednostek oświatowych,
21. prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników zakładu,
22. prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników zakładu,
23. opracowywanie planu urlopów wypoczynkowych pracowników zakładu oraz nadzór nad jego realizacją,
24. prowadzenie rejestru urlopów pracowników zakładu oraz dyrektorów jednostek obsługiwanych,
25. prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem nauki,
26. prowadzenie oraz nadzór nad sprawami związanymi z projektami unijnymi
27. obsługa projektów zewnętrznych dla placówek oświatowych z terenu Gminy Janów Lubelski,
28. poszukiwanie nowych źródeł dofinansowania i przygotowywanie unijnych projektów dla placówek oświatowych z Gminy Janów Lubelski.
29. ***Wymagane dokumenty***

**Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:**

1. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze)
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje oraz staż pracy)
4. własnoręcznie podpisane oświadczenia (załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze) o:
5. niekaralności w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
6. pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią
8. inne mogące mieć znaczenie przy podejmowaniu decyzji o naborze.
9. podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym;
Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie (załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze). Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty.
10. ***Warunki pracy***

**Warunki pracy:**

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
3. miejsce pracy – Janów Lubelski, ul. Ogrodowa 16- budynek bez windy- praca na I piętrze (budynek nieprzystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych),
4. praca: przy komputerze, wymagająca bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z klientem zewnętrznym oraz pracownikami innych komórek organizacyjnych zakładu oraz jednostek obsługiwanych,
5. ***Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce***

**Wskaźnik zatrudnienia:**

W maju 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Obsługi Szkół i Przedszkoli w Janowie Lubelskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.

1. ***Miejsce składania dokumentów***

**Wymagane dokumenty należy składać:**

osobiście w zamkniętej kopercie **z adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Referent ds. organizacyjno - administracyjnych”** w sekretariacie Zakładu Obsługi Szkół i Przedszkoli, 23-300 Janów Lubelski, ul. Ogrodowa 16 w godzinach od 7.30 do 15.00 lub drogą pocztową, **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24 maja 2024 roku.**

Aplikacje które wpłyną do zakładu (liczy się data otrzymania dokumentów przez zakład) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

1. ***Informacje dodatkowe:***
2. Nabór przeprowadzony zostanie w formie konkursu realizowanego w trzech etapach:

- I etap - sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,

- II etap – test pisemny w dniu 11 czerwca o godz. 900 w Sali konferencyjnej w ZOSiP w Janowie Lubelskim (należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość)

- II etap - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami zakwalifikowanymi do kolejnego etapu (kandydaci dopuszczeni do rozmowy zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie)

1. informacja o wyniku naboru będzie zamieszona w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu Obsługi Szkół i Przedszkoli, oraz na tablicy informacyjnej w budynku Domu Nauczyciela na ulicy Ogrodowej 16 w Janowie Lubelskim
2. Kandydaci, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia mogą odebrać dokumenty aplikacyjne nie później niż przed upływem miesiąca od dnia opublikowania Informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Jeżeli dokumenty aplikacyjne nie zostaną odebrane w terminie, o którym mowa powyżej wówczas, będą podlegały zniszczeniu.

Dyrektor

Zakładu Obsługi Szkół i Przedszkoli

Katarzyna Dzadz