



Łomża, 5 sierpnia 2024 r.

CEN.110.4.2024

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze
– starszy referent ds. administracyjnych**

1. Nazwa jednostki: Centrum Edukacji Nauczycieli w Łomży, Plac Kościuszki 2, 18-400 Łomża.
2. Stanowisko urzędnicze: starszy referent ds. administracyjnych.
3. Forma zatrudnienia: Pierwsza umowa na czas określony 6-ciu miesięcy.
4. Wymiar czasu pracy: pełen etat.
5. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo jednego z państw członkowskich UE albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do pracy na stanowisku starszego referenta ds. administracyjnych:
 - wykształcenie wyższe,
 - staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub oświatowych – przynajmniej 3 rok.
6. Wymagania pożądane (dodatkowe):
 - 1) umiejętność obsługi komputera w zakresie obsługi pakietu Office (word, excel) oraz korzystania z zasobów Internetu,
 - 2) umiejętność pracy w zespole, rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań, odpowiedzialność, dyspozycyjność, odporność na stres, komunikatywność,
 - 3) znajomość aktów prawnych, m.in. ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks pracy, Karta Nauczyciela.
7. Zakres zadań starszego referenta ds. administracyjnych:
 - 1) Prowadzenie sekretariatu CEN w Łomży,
 - 2) Obsługa poczty elektronicznej,
 - 3) Wystawianie delegacji, kart wozu oraz prowadzenie ich rejestru,
 - 4) Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania (świadectwa, zaświadczenia),
 - 5) Przygotowywanie i archiwizacja dokumentacji związanej z funkcjonowaniem CEN w Łomży zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt,
 - 6) Prowadzenie akt osobowych pracowników CEN w Łomży oraz zbioru danych pracowników w systemie informatycznym,
 - 7) Udział w procesie rekrutacji pracowników oraz przygotowywanie dokumentacji na każdym etapie postępowania konkursowego,
 - 8) Sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem, przebiegiem zatrudnienia, zwalnianiem pracowników CEN w Łomży,
 - 9) Sporządzanie ewidencji i harmonogramów czasu pracy pracowników,
 - 10) Sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych oraz rozliczanie urlopów pracowników Centrum,
 - 11) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,

- 12) Udział w procesie przeprowadzania ocen okresowych pracowników,
 - 13) Rozliczanie pracy kierowcy oraz zużycia paliwa,
 - 14) Współpraca z działem księgowości,
 - 15) Sporządzanie sprawozdań wymaganych m.in. przez GUS, Urząd Marszałkowski,
8. Informacja o warunkach pracy na stanowisku starszego referenta ds. administracyjnych:
- praca biurowa z obsługą komputera i innych urządzeń biurowych. Praca w zespole.
 - miejscem pracy jest siedziba Centrum Edukacji Nauczycieli w Łomży, Plac Kościuszki 2, 18-400 Łomża,
 - bezpieczne warunki pracy,
9. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.
10. Wymagane dokumenty (własnoręcznie podpisane lub w przypadku kserokopii dokumentów – poświadczane 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 (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i innych formach doskonalenia (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem), ,
 - oświadczenie o obywatelstwie polskim,
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych,
 - oświadczenie o niekaralności (osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
 - oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikających z ustawy,
 - oświadczenie kandydata potwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na pracę na stanowisku starszego referenta ds. administracyjnych,
 - oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz zgodzie 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane „RODO”) (Dz.U. UE. L Nr 119/1) – **Załącznik nr 2**,
 - ewentualne referencje.
11. Termin i miejsce złożenia wymaganych dokumentów:
Sekretariat Centrum Edukacji Nauczycieli w Łomży, Plac Kościuszki 2, 18-400 Łomża, w terminie do dnia 19 sierpnia 2024 r. do godz. 15.00.
12. Opis sposobu składania ofert: kompletną ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Centrum Edukacji Nauczycieli w Łomży lub przesać pocztą na adres wskazany w pkt. 1. Na kopercie należy umieścić informację: **„Nabór na stanowisko starszego referenta ds. administracyjnych”**.

13. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.cenl.wrotapodlasia.pl/>), *BIP/Oferty pracy* i na tablicy informacyjnej Centrum Edukacji Nauczycieli w Łomży, Plac Kościuszki 2, 18-400 Łomża.
Dodatkowe informacje można uzyskać w Centrum Edukacji Nauczycieli w Łomży pod numerem telefonu **86/216-42-17 wew. 21**
14. Przewidywany termin rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur – 20 sierpnia 2024 r.
15. Po zakończeniu naboru dokumenty nie są zwracane kandydatom.

DYREKTOR
Centrum Edukacji Nauczycieli
w Łomży

mgr Bernard Zbigniew Kossakowski