

Płock, dn. 10.10.2024r.

Dyrektor Zakładu Aktywności Zawodowej w Płocku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektor

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku będzie świadczyć pracę w Zakładzie Aktywności Zawodowej w Płocku, ul. Ks. Ignacego Lasockiego 14.

Wymagania niezbędne (formalne):

1. Obywatelstwo polskie.
2. Nieposzlakowana opinia.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Co najmniej 3-letni staż pracy.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustaw:
 - z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
 - z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024r. poz. 572);
 - z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2024r. poz. 1165).
2. Znajomość rozporządzeń:
 - Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 lipca 2021 r. w sprawie zakładów aktywności zawodowej.
 - Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz.67 ze zm.).
3. Samodzielne planowanie i organizacja pracy.
4. Rzetelność, terminowość.
5. Umiejętność logicznego i analitycznego myślenia.
6. Odpowiedzialność, dyskrecja.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników ZAZ;

2. Sporządzanie umów o pracę, oświadczeń o ich rozwiązaniu oraz wszelkiej dokumentacji niezbędnej do przyjęcia pracownika oraz zakończenia pracy (skierowanie na badania, BHP, świadectwa pracy, zgłoszenia ZUS ZUA ZWUA);
3. Nadzór nad terminowością dokumentacji pracowniczej;
4. Wystawianie faktur sprzedaży;
5. Przygotowywanie zarządzeń, poleceń i innych aktów wewnętrznych ZAZ w Płocku oraz prowadzenie rejestrów.
6. Sporządzanie okresowych sprawozdań GUS i PFRON, raportów i analiz z wykonywanych zadań.
7. Monitorowanie i adaptowanie zmian w przepisach prawa pracy;
8. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (ZUS, GUS, PFRON, MOPS), jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi oraz środowiskiem lokalnym;
9. Organizacja prac komisji ZFA i ZFŚS;
10. Obsługa poczty elektronicznej;
11. Przygotowywanie odpowiedzi na pisma;

Informacje dodatkowe:

- a) wymiar czasu pracy: pełen etat.
- b) bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- c) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZAZ Płock, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest wyższy niż 6%.
- d) praca w budynku ZAZ. Miejsce pracy w budynku z windą dla osób niepełnosprawnych, stanowisko pracy na 2 piętrze. Stanowisko pracy dostosowane do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast nie wszystkie drzwi do pomieszczeń umożliwiają poruszanie się na wózkiem inwalidzkim, ponadto w ciągach komunikacyjnych znajdują się schody. W budynku znajduje się toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
2. życiorys (CV) - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodne z oryginałem),
5. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodne z oryginałem),
6. Kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (poświadczone przez kandydata za zgodne z oryginałem),
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. 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 stronnictwo lub interesowność,

10. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

11. klauzula informacyjna,

12. inne oświadczenia /zaświadczenia/, kserokopie dokumentów wymagane w ogłoszeniu o naborze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w Sekretariacie **Zakładu Aktywności Zawodowej w Płocku, ul. Ks. Ignacego Lasockiego 14** lub przesłać pocztą z dopiskiem: „ Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: **Inspektor**” w terminie do dnia **22.10.2024 roku, do godz 14.30** – liczy się data wpływu dokumentów do ZAZ w Płocku.

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas doręczenia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do ZAZ w Płocku po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełniają wymagania formalne będzie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny.

Kwestionariusz osobowy i klauzula informacyjna dostępne są na stronie internetowej Zakładu Aktywności Zawodowej w Płocku www.zazplock.pl (BIP, w zakładce *Praca w ZAZ*) oraz w Sekretariacie Zakładu Aktywności Zawodowej w Płocku.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zakładu Aktywności Zawodowej w Płocku oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Zakładu Aktywności Zawodowej w Płocku przy ul. Ks. Ignacego Lasockiego, 09-402 Płock.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegi kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą : *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zakład Aktywności Zawodowej w Płocku moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji i zatrudnienia pracownika w ZAZ w Płocku.”*