**Dyrektor Centrum Kształcenia Praktycznego w Radomiu**

**26-600 Radom ul. Kościuszki 5B**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Specjalista ds. administracyjno – biurowych/kasjer**

Nabór prowadzony jest na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016 r. poz.902 ze zm.) zgodnie z Zarządzeniem nr 14/2018 Dyrektora Centrum Kształcenia Praktycznego w Radomiu z dnia 22 marca 2018 roku wprowadzającym Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze   
w Radomiu.

1. **Wymagania niezbędne, jakie powinni spełniać kandydaci:**
2. posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy   
   z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2016 r. poz.902 ze zm.);
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
4. posiadanie wykształcenia wyższego;
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. nieposzlakowana opinia.
7. **Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku pracy:**
8. znajomość prawa oświatowego,
9. znajomość prawa zamówień publicznych,
10. znajomość przepisów o Ochronie Danych Osobowych,
11. znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego pakietu MS Office, programu SIO, dobra znajomość obsługi poczty elektronicznej i urządzeń biurowych, umiejętność korzystania z zasobów internetowych,
12. umiejętność interpretowania przepisów, łatwość w redagowaniu pism urzędowych,
13. umiejętność samodzielnego sporządzania dokumentacji, sprawozdań;
14. dyspozycyjność, punktualność, sumienność,
15. komunikatywność , życzliwość, cierpliwość,
16. odpowiedzialność, rzetelność, solidność
17. umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, kreatywność
18. wysoka kultura osobista.

**3. Zakres zadań realizowanych na danym stanowisku:**

Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy obejmuje:

1. **Obsługa Sekretariatu, w tym:**

* Prowadzenie księgi kancelaryjnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną Centrum Kształcenia Praktycznego.
* Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
* Prawidłowe przechowywanie pism i dokumentów.
* Zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania i innych dokumentów.
* Obsługa interesantów, udzielanie informacji.
* Prowadzenie terminarza spraw i czynności.
* Prowadzenie zbioru przepisów prawnych zewnętrznych i ogólnie obowiązujących.
* Prowadzenie archiwum.
* Prowadzenie zeszytu kontroli i wizytacji.
* Prowadzenie i zabezpieczenie ewidencji wydawania i zwrotu kluczy.
* Nadzorowanie pracowników obsługi w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy oraz wywiązywania się z powierzonych im obowiązków.
* Bieżące zlecanie prac i koordynowanie wykonywania zadań przez pracowników obsługi.
* Planowanie i dokonywanie zakupów ; materiałów biurowych, druków ścisłego zarachowania , pieczątek, pomocy dydaktycznych i innych.
* Czuwanie nad sprawnym funkcjonowaniem szkolnych urządzeń elektrycznych, wodociągowo – kanalizacyjnych, gazowych i ogrzewczych. W przypadku awarii natychmiastowe powiadamianie dyrekcji oraz podejmowanie działań mających na celu ich likwidacji.
* Odpowiedzialność za wysyłanie i załatwianie w terminie wszystkich spraw związanych ze sprawozdawczością GUS i inne.
* Przygotowywanie dla komisji kasacyjnej zniszczonego sprzętu i urządzeń biurowych zgodnie   
  z obowiązującymi przepisami bhp.
* Prowadzenie i sporządzanie sprawozdań oraz dokonywanie importu danych do Systemu Informacji Oświatowej.
* Przygotowanie dokumentacji i realizacja zakupów zgodnie z przepisami Prawo zamówień publicznych.
* Redagowanie szkolnej strony internetowej i BIP.
* Wykonywanie bieżących spraw administracyjnych i biurowych.

1. **Prowadzenie niektórych spraw księgowych**

* Wprowadzanie faktur sprzedaży i zakupu do programu Zintegrowany System Zarzadzania Oświatą.
* Wprowadzanie przelewów do systemu bankowości.

1. **Wykonywanie inne prace dla dobra szkoły zlecone przez dyrektora szkoły.**
2. **Wykonywanie czynności kasjera zgodnie z Instrukcją Kasową Szkoły.**

**4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku :**

1.) pełny wymiar czasu pracy;

2.) praca na stanowisku urzędniczym;

3.) praca w siedzibie placówki od pn.-pt. 7.00-15.00.

**5. Wymagane dokumenty:**

a) list motywacyjny;

b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;

c) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

d)kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)   
 potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;

e) oświadczenie o niekaralności;

f) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu;

g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

h) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie

i) klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) zamieszczona na BIP Centrum Kształcenia Praktycznego w Radomiu.

* 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 ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 1260).
* Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia na adres: Centrum Kształcenia Praktycznego ul. Kościuszki 5B, 26-600 Radom   
  w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze „specjalista ds. administracyjno- biurowych”.
* Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
* Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Centrum Kształcenia Praktycznego w Radomiu, 26-600 ul. Kościuszki 5B oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) strony www.ckp.radom.pl.
* Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 48 362 62 53.
* Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ckp.radom.pl.) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Kościuszki 5B.

(-) Dyrektor Centrum Kształcenia Praktycznego

mgr inż. Piotr Zarzyka