

Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego w Radomiu

26-600 Radom ul. Kościuszki 5B

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Samodzielnny referent ds. administracyjno – biurowych

Na podstawie art. 11 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), art. 2 pkt. 6 ustawy 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U z 2011 r. nr 127, poz. 721 ze zm.)

1. Wymagania niezbędne, jakie powinni spełniać kandydaci:

- 1.) 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.);
- 2.) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3.) posiadanie wykształcenia wyższego;
- 4.) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5.) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku pracy:

- 1.) znajomość prawa oświatowego,
- 2.) znajomość prawa zamówień publicznych,
- 3.) znajomość przepisów o Ochronie Danych Osobowych,
- 4.) znajomość obsługi komputernego oprogramowania biurowego pakietu MS Office, dobra znajomość obsługi poczty elektronicznej i urządzeń biurowych, umiejętność korzystania z zasobów internetowych,
- 5.) Znajomość programu Inwentarz Optivum
- 6.) umiejętność interpretowania przepisów, łatwość w redagowaniu pism urzędowych,
- 7.) umiejętność samodzielnego sporządzania dokumentacji, sprawozdań;
- 8.) dyspozycyjność, punktualność, sumienność,
- 9.) komunikatywność , życzliwość, cierpliwość,
- 10.) odpowiedzialność, rzetelność, solidność,
- 11.) umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, kreatywność,
- 12.) wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań realizowanych na danym stanowisku:

Obsługa Sekretariatu

- Prowadzenie księgi kancelaryjnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną Centrum Kształcenia Zawodowego w Radomiu.
- Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
- Prawidłowe przechowywanie pism i dokumentów, 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.
- Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Kształcenia Zawodowego.
- Redagowanie szkolnej strony internetowej.
- Planowanie i dokonywanie zakupów; materiałów biurowych, druków ścisłego zarachowania, pieczętek, pomocy dydaktycznych i innych.

Prowadzenie spraw uczniowskich

- Prowadzenie dziennika elektronicznego „Librus” w zakresie kursów kwalifikacyjnych oraz klas szkolnych odbywających zajęcia praktyczne w placówce.
- Przygotowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem rekrutacji na kwalifikacyjne kursy zawodowe oraz odpowiedzialność za kontakt z kursantami i kandydatami na kurs.
- Przygotowywanie dokumentacji i bieżących spraw związanych z organizacją egzaminów z kwalifikacji zawodowych.

Prowadzenie niektórych spraw z zakresu księgowości

- Gospodarowanie majątkiem trwałym szkoły.
- Prowadzenie i przechowywanie komputerowych ksiąg inwentarzowych z wykorzystaniem programu Inwentarz Optivum.
- Przygotowywanie dla komisji kasacyjnej zniszczonego sprzętu i urządzeń biurowych zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp.
- Przyjmowanie na stan i znakowanie zakupionego sprzętu i środków trwałych.
- Organizowanie pracy komisji inwentaryzacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Przeprowadzanie procedury likwidacyjnej zużytych fizycznie i/lub ekonomicznie środków trwałych.
- Przygotowywanie projektów umów w zakresie usług.
- Prowadzenie rejestru umów związanych z realizacją zadań Placówki i prawidłowym funkcjonowaniem Centrum Kształcenia Zawodowego w Radomiu.
- Przygotowanie dokumentacji i realizacja zakupów zgodnie z przepisami Prawo Zamówień Publicznych.
- Umiejętność wprowadzania przelewów do usługi elektronicznej PEKAO 24 Firma.

Wykonywanie innych prac dla dobra placówki zleconych przez dyrektora.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku :

1. **Miejsce pracy;** Centrum Kształcenia Zawodowego w Radomiu 26-600 , ul. Kościuszki 5B,
2. **wymiar czasu pracy;** 1 etat – 40 godzin tygodniowo,
3. praca na stanowisku urzędniczym,
4. praca w siedzibie placówki od pn.-pt,

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 Zawodowego w Radomiu.

Informacja dodatkowa:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Radomiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6%.

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, oraz poświadczony własnoręcznym podpisem przez kandydata, (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 do dnia 20.01.2021 r. do godz. 15.00 na adres: Centrum Kształcenia Zawodowego ul. Kościuszki 5B, 26-600 Radom w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze „samodzielny referent ds. administracyjno- biurowych”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Centrum Kształcenia Zawodowego w Radomiu, 26-600 Radom, ul. Kościuszki 5B, oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) i stronie placówki www.ckz.radom.pl

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 48 362 62 53.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz stronie placówki (www.ckz.radom.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Kościuszki 5B.

(-) Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego w Radomiu

mgr inż. Piotr Zarzyka