

## **Dyrektor Centrum Kształcenia Praktycznego w Radomiu**

**26-600 Radom ul. Kościuszki 5B**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

### **Specjalista ds. administracyjno – biurowych**

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:**

- 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 Praktycznego.
- 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 Praktycznego
- Redagowanie szkolnej strony internetowej i BIP
- 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 Praktycznego w Radomiu
- Przygotowanie dokumentacji i realizacja zakupów zgodnie z przepisami Prawo zamówień publicznych.
- Wykonywanie czynności kasjera zgodnie z Instrukcją Kasową placówki.
- Umiejętność wprowadzania przelewów do usługi elektronicznej PEKAO 24 Firma

### **Wykonywanie innych prac dla dobra szkoły zlecone przez dyrektora szkoły.**

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

1. **Miejsce pracy** ; Centrum Kształcenia Praktycznego 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. 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.

### **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 06.09.2019 r. do godz. 8.00 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](http://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](http://www.ckp.radom.pl).) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Kościuszki 5B.

(-) Dyrektor Centrum Kształcenia Praktycznego

mgr inż. Piotr Zarzyka