

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:

- 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 komputerowego oprogramowania biurowego pakietu MS Office, programu SIO, dobra znajomość obsługi poczty elektronicznej i urzędzeń biurowych, umiejętność korzystania z zasobów internetowych,
- 5.) umiejętność interpretowania przepisów, łatwość w redagowaniu pism urzędowych,
- 6.) umiejętność samodzielnego sporządzania dokumentacji, sprawozdań;
- 7.) dyspozycyjność, punktualność, sumienność,
- 8.) komunikatywność , życzliwość, cierpliwość,
- 9.) odpowiedzialność, rzetelność, solidność
- 10.) umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, kreatywność
- 11.) wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań realizowanych na danym stanowisku:

Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy obejmuje:

I. 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 , pieczętek, pomocy dydaktycznych i innych.

- Czuwanie nad sprawnym funkcjonowaniem szkolnych urządzeń elektrycznych, wodociągowo – kanalizacyjnych, gazowych i ogrzewczych. W przypadku awarii natychmiastowe powiadomienie 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.

II. Prowadzenie niektórych spraw księgowych

- Wprowadzanie faktur sprzedaży i zakupu do programu Zintegrowany System Zarządzania Oświatą.
- Wprowadzanie przelewów do systemu bankowości.

III. Wykonywanie inne prace dla dobra szkoły zlecone przez dyrektora szkoły.

IV. 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 (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- d) kserokopie dokumentów (poświadczane 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 zaklejonach 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