

Dyrektor Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rudnie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w Zespole Kształcenia i Wychowania w Rudnie, 83-121 Rudno, ul. Szkolna 4

– Kierownik administracyjno -gospodarczy

1. Wymiar czasu pracy: pełen etat, na czas określony (z możliwością pracy na czas nieokreślony)

2. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

- a) ma obywatelstwo polskie,
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- d) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonanie zadań na tym stanowisku, preferowane kierunki: administracja, ekonomia lub zarządzanie i co najmniej 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy,
- b) znajomość obsługi programów komputerowych: kadrowy- vulcan, SIO, arkusz organizacyjny
- c) umiejętność kierowania zespołem,
- d) znajomość wybranych zagadnień o ochronie środowiska,
- e) znajomość przepisów ustawy o związkach zawodowych,
- f) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- g) znajomość przepisów Prawo Budowlane,
- h) znajomość przepisów PZP (Prawo Zamówień Publicznych)
- i) umiejętność organizacji pracy własnej, zdolność analitycznego myślenia, komunikatywność, rzetelność, odporność na stres.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m.in.:

- 1) załatwianie spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwaniem zatrudnienia;
- 2) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej między innymi:

dla każdego pracownika prowadzenie osobnej teczki akt osobowych, prowadzenie ewidencji czasu pracy, nadzorowanie terminów szkoleń BHP i p.poż., zorganizowanie i nadzorowanie terminów badań lekarskich przygotowywanie postępowań rekrutacyjnych itp.

- 3) dokonywanie kontroli wewnętrznej pracy pracowników obsługi;
 - 4) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
 - 5) utrzymywanie terenu, budynków i mienia w należytym stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości;
 - 6) zlecanie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szkolenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo- budowlanych, itp.)
 - 7) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia zleczanych przez dyrektora tj.: określenie przedmiotu zamówienia, rozeznanie rynku, ustalenie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia, zebranie ofert, wybór wykonawcy, udokumentowanie postępowania;
 - 8) nadzorowanie okresowych przeglądów stanu technicznego aby były wykonane przez właściwe służby do tego powołane we właściwych terminach i odnotowywane w KOB.
 - 9) dokumentowanie całego procesu remontów zleczanych przez ZKiW w Rudnie, od planów po umowy z wykonawcami po dokumentację usterkową,
 - 10) kontrola procesu realizacji inwestycji, uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji;
 - 11) przyjmowanie i udzielanie informacji interesantom (składającym oferty, dot. rekrutacji itp.)
 - 12) prowadzenie okresowych inwentaryzacji majątku ZKiW w Rudnie;
 - 13) planowanie i zakup materiałów biurowych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki);
 - 14) planowanie i zakup oraz ewidencja rozchodu środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej i roboczej;
 - 15) współpraca z inspektorem BHP;
 - 16) przygotowanie umów z dostawcami,
 - 17) sporządzanie raportu do Krajowej Bazy o Emisjach Gazów Ciepłarnianych i Innych Substancji;
 - 18) prowadzenie archiwum szkolnego oraz przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum;
 - 19) sporządzanie deklaracji i sprawozdań np: PFRON, GUS
5. Wymagane dokumenty (spełnienie przez kandydata wymogów **oraz złożenie wszystkich wymaganych dokumentów** gwarantuje przejście do kolejnego etapu postępowania konkursowego):
- a) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
 - b) list motywacyjny,
 - c) życiorys -curriculum vitae
 - d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,

- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe, staż pracy,
- g) klauzulę informacyjną (załącznik do ogłoszenia),

h) oświadczenia kandydata o:

- pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stanie zdrowia,

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca wykonywana będzie w Zespole Kształcenia i Wychowania w Rudnie przy ul. Szkolnej 4 na piętrze. Praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście i telefonicznie) oraz z różnego rodzaju instytucjami. Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, fax. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Praca w godzinach: od poniedziałku do piątku 7.30 - 15.30.

7. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać na adres: Zespół Kształcenia i Wychowania w Rudnie, 83-121 Rudno, ul. Szkolna 4 w terminie do dnia 30 maja 2019 r. do godz. 10⁰⁰. zapakowane w zamkniętą kopertę z dopiskiem:

Nabór na stanowisko urzędnicze: Kierownik administracyjno- gospodarczy w Zespole Kształcenia i Wychowania w Rudnie.

Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 585361107

8. Inne informacje

- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: był niższy niż 6 %.
- Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne przeprowadzony zostanie test a następnie rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami (z największą liczbą punktów z testu). Kandydat zostanie poinformowany telefonicznie o terminie przeprowadzenia testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (imię, nazwisko, miejsce zamieszkania)

- Informujemy, że złożonych ofert nie odsyłamy, może je odebrać w terminie 1 miesiąca, licząc od daty informacji umieszczonej w Biuletynie Informacji Publicznej o wyniku ww naboru, po upływie 90 dni zostaną one zniszczone.

Dyrektor Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rudnie

/-/Dariusz Jakubowski