

KA.1101.2.2019.AL

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – REFERENT

Nazwa i adres jednostki:

Rybnickie Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego, ul. Rudzka 13, 44-200 Rybnik

Określenie stanowiska: Referent

Wymagania związane ze stanowiskiem - niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie min. średnie,
- 3) znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa Prawo zamówień publicznych, Ustawa Prawo budowlane, Ustawa o ochronie środowiska,
- 4) umiejętność biegłej obsługi oprogramowania MS Office,
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 6) znajomość zasad archiwizacji dokumentów,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 9) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

Wymagania związane ze stanowiskiem - dodatkowe:

- 1) komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji,
- 2) dyspozycyjność,
- 3) kreatywność,
- 4) inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) odpowiedzialność i dokładność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) nadzór nad dyscypliną pracy personelu obsługi,
- 2) zapewnianie sprawności technicznej i eksploatacyjnej budynków, otoczenia oraz urządzeń,
- 3) organizacja remontów i inwestycji (poszukiwanie wykonawców, przygotowywanie umów, nadzór nad realizacją, odbiór),
- 4) prowadzenie dokumentacji gospodarczej, w tym prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego,
- 5) archiwizowanie i przechowywanie właściwie zabezpieczonych dokumentów prowadzonych w ramach zajmowanego stanowiska,

- 6) nadzór nad obsługą techniczną imprez okolicznościowych, uroczystości i przygotowaniem najmowanych i użyczanych pomieszczeń (przygotowanie sali, sprzętu audiowizualnego, dekorowanie placówki, wywieszanie flag, itp.),
- 7) przygotowanie i organizowanie zaopatrzenia placówki w niezbędne materiały i urządzenia,
- 8) sporządzanie rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 9) sporządzanie planu zamówień publicznych i kontrola realizacji,
- 10) przygotowanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- 11) udział w pracach komisji przetargowej.
- 12) sporządzanie umów najmu i użyczenia,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia majątku szkolnego
- 14) nadzór nad gospodarką odpadami (utylicacja i ochrona środowiska).

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca od poniedziałku do środy w godzinach od 7.30 do 15.30, w czwartek od 7.30 do 18.00 oraz w piątek od 07.30-13.00,
- 3) praca przy komputerze.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 1,6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia :

- 1) CV,
- 2) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) oświadczenie kandydata o znajomości ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa Prawo zamówień publicznych, Ustawa Prawo budowlane, Ustawa o ochronie środowiska,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu umiejętności biegłej obsługi oprogramowania MS Office,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu wiedzy o zasadach archiwizacji dokumentów,
- 7) oświadczenia kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata, będzie wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania związanego z procesem rekrutacji,
- 11) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.

Termin i miejsce składania dokumentów:

wymagane dokumenty należy złożyć lub przesać w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem „Nabór na referenta w Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego” w terminie **do dnia 22 lutego 2019 roku do godz. 12.00** (decyduje data wpływu do sekretariatu; dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane) w sekretariacie Rybnickiego Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego, ul. Rudzka 13, 44-200 Rybnik, pokój nr 101.

Ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem:

ocena spełniania niezbędnych wymagań związanych ze stanowiskiem będzie przeprowadzona w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty, a wymagań dodatkowych – w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty i w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zasady sporządzania dokumentów:

- 1) dokumenty należy składać w formie pisemnej – dokumenty muszą być podpisane przez kandydata,
- 2) dokumenty należy składać w języku polskim; w przypadku dokumentów sporządzonych w innym języku należy dołączyć ich tłumaczenie przysięgłe,
- 3) dokumenty należy sporządzać zgodnie z wymaganiami naboru, w sposób kompletny,
- 4) każda strona dokumentu złożonego w formie kopii musi być opatrzona datą wraz z klauzulą „Za zgodność z oryginałem” oraz podpisem kandydata.

Inne informacje:

- 1) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Rybnickiego Centrum Edukacji Zawodowej - Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego,
- 3) w terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty; po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR
RYBNICKIE CENTRUM EDUKACJI ZAWODOWEJ - CENTRUM
KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO ORAZ PRAKTYCZNEGO

.....
Magdalena Trzaskaczyszyn
Dyrektor

