

Rybnik, 04.12.2017

## 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) co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe,
- 3) umiejętność biegłej obsługi oprogramowania MS Office,
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 5) znajomość zasad archiwizacji dokumentów,
- 6) umiejętność rozliczeń realizacji zadania,
- 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) znajomość ustawy: Kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) umiejętność aplikowania o środki unijne,
- 3) komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) kreatywność,
- 6) inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) odpowiedzialność i dokładność.

### Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z prawidłową organizacją kwalifikacyjnych kursów zawodowych (KKZ),
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją kursów zawodowych,
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją i prawidłowym przebiegiem turnusów dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją egzaminów zawodowych OKE odbywających się w Ośrodku Egzaminacyjnym,
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej akredytowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych (KSAPL),

- 6) obsługa recepcyjna sekretariatu,
- 7) prowadzenie prawidłowej archiwizacji dokumentów,
- 8) prowadzenie spraw związanych z aplikowaniem o środki unijne,
- 9) obsługa i redagowanie strony internetowej,
- 10) sporządzanie danych statystycznych do Systemu Informacji Oświatowej.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca od poniedziałku do czwartku w godzinach od 9.00 do 17.00, w piątek od 13.00 do 21.00, w sobotę od 8.00 do 18.00,
- 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 0%.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia :**

- 1) CV,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) kserokopie dotychczasowych świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) oświadczenie kandydata o znajomości ustawy: Kodeks postępowania administracyjnego,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu umiejętności biegłej obsługi oprogramowania MS Office,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu wiedzy o zasadach archiwizacji dokumentów,
- 8) 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),
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania związanego z procesem rekrutacji,
- 12) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać 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 15 grudnia 2017 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 102.

**Ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem:**

ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem niezbędnych 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

.....  
Dyrektor

