

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

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

- 1) utrzymywanie terenu, budynków i mienia w należytym stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości;
- 2) zlecanie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szkolenia, serwisu urzędzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo- budowlanych, itp.)
- 3) 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;
- 4) nadzorowanie okresowych przeglądów stanu technicznego aby były wykonane przez właściwe służby do tego powołane we właściwych terminach i odnotowywane w KOB.
- 5) dokumentowanie całego procesu remontów zleczanych przez ZKiW w Rudnie, od planów po umowy z wykonawcami po dokumentację usterkową,

- 6) kontrola procesu realizacji inwestycji, uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji;
- 7) prowadzenie i sporządzanie dokumentacji dotyczącej wycinki i nasadzeń drzew;
- 8) sporządzanie wniosków o powołanie komisji odbioru końcowego oraz udział w jej pracach;
- 9) przyjmowanie i udzielanie informacji interesantom (składającym oferty, dot. rekrutacji itp.)
- 10) likwidacja środków trwałych (protokoły);
- 11) utylizacja odpadów;
- 12) prowadzenie okresowych inwentaryzacji majątku ZKiW w Rudnie;
- 13) planowanie i zakup środków piśmiennych 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) organizowanie i nadzorowanie pracy personelu techniczno-konserwatorskiego oraz pracowników gospodarczych;
- 17) rozwiązywanie konfliktów pracowników obsługi;
- 18) opracowywanie planów urlopu pracowników administracji i obsługi;
- 19) bieżące wprowadzanie informacji o pracownikach do SIO (System Informacji Oświatowej),
- 20) załatwianie spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia;
- 21) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
- 22) dokonywanie kontroli wewnętrznej pracy pracowników obsługi;
- 23) przygotowanie umów z dostawcami,
- 24) sporządzanie raportu do Krajowej Bazy o Emisjach Gazów Ciepłarnianych i Innych Substancji;
- 25) prowadzenie archiwum szkolnego oraz przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum;
- 26) 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) oświadczenia kandydata o:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 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 2018r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458), jeżeli w CV i dyplomach widoczne jest zdjęcie to również zgoda na przetwarzanie wizerunku,
 - oświadczenie, że kandydat 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,

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 7.15 - 15.15.

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 10 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