

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO
REFERENTA DS. ADMINISTRACYJNYCH
W POWIATOWYM CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO IM. KEN
W JAWORZE**

**DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO IM. KEN
W JAWORZE**

**OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA
STANOWISKO URZĘDNICZE W PEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY – 1 ETAT**

1. Stanowisko pracy :

REFERENT DS. ADMINISTRACYJNYCH

(nazwa stanowiska pracy)

2. Niezbędne wymagania:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) minimum wykształcenie średnie lub wyższe ,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) znajomość przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- e) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy,
- f) znajomość przepisów prawa Kodeksu postępowania administracyjnego,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- h) biegła znajomość obsługi komputera.

3. Dodatkowe wymagania od kandydata:

- a) preferowane wykształcenie ekonomiczne- średnie lub wyższe,
- b) doświadczenie zawodowe minimum 2 lata,
- c) komunikatywność, kreatywność,
- d) umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej,
- e) zdyscyplinowanie, obowiązkowość, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista w kontaktach z petentami, odporność na stres, opanowanie , dyspozycyjność,
- f) umiejętność obsługi programu Office i programu do wystawiania faktur.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością jednostki przy ul. Wiejskiej 5,
- b) wystawianie faktur, sporządzanie umów oraz prowadzenie spraw związanych z wynajmem i użyczeniem nieodpłatnym pomieszczeń szkolnych oraz hali widowiskowo-sportowej,
- c) dokonywanie zamówień publicznych na realizację remontów i innych zadań zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- d) dokonywanie zakupu pomocy dydaktycznych, materiałów biurowych, mebli szkolnych, środków czystości zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- e) prowadzenie spraw związanych z procedurami zgodnie z Ustawą Zamówień Publicznych dotyczących dostaw usług konserwatorskich, informatycznych, telekomunikacyjnych, bhp, przeglądów rocznych i pięcioletnich oraz zakupu i dystrybucji energii elektrycznej i ciepłej,
- f) nadzorowanie prac z zakresu remontów i bieżących konserwacji w budynku przy ul. Wiejskiej 5,
- g) nadzorowanie przeglądów mienia i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego,
- h) zabezpieczanie majątku przed niszczeniem, dewastacją i kradzieżą oraz prowadzenie księgi inwentarzowej wyposażenia i przeprowadzanie kasacji sprzętu,

- i) planowanie oraz organizacja zaopatrzenia budynku szkoły w wodę, energię elektryczną, meble, sprzęt, urządzenia i pomoce dydaktyczne a także artykuły piśmiennicze,
- j) sporządzanie deklaracji w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- k) nadzorowanie pracy pracowników obsługi budynku,
- l) gospodarowanie środkami czystości – wydawanie i rozliczanie zużycia,
- ł) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- b) miejsce pracy – stanowisko pracy znajduje się w budynku PCKZiU przy ul. Wiejskiej 5,
- c) bezpośredni przełożony : Dyrektor PCKZiU.

6. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia niniejszego konkursu wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. KEN w Jaworze był mniejszy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) oferta z wnioskiem o zatrudnienie
- b) życiorys (CV)
- c) list motywacyjny
- d) kwestionariusz osobowy kandydata do pracy
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe
- f) oświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) dokument potwierdzający niepełnosprawność , jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze Referenta ds. administracyjnych” osobiście lub za pośrednictwem poczty (data wpływu do PCKZiU) na adres Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. KEN, ul. Wrocławska 30a, 59-400 Jawor, w terminie do dnia **07.08.2020r.**

Dokumenty składane za pośrednictwem poczty elektronicznej nie będą brane pod uwagę.

Aplikacje, które wpłyną do PCKZiU po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.js-spjawor.bip.pbox.pl zakładka PCKZiU – Ogłoszenia PCKZiU/ oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. KEN w Jaworze przy ul. Wrocławskiej 30a.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Komisji Edukacji Narodowej dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej oraz przyszłych rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)).*”

Jawor, dnia 24 lipiec 2020 r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego
Buczkowska
mgr **Lucyna Buczkowska**