

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych (Nr 223, poz. 1458) – ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze

NAZWA JEDNOSTKI: Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Krasocinie(dalej: ZOPO) – z siedzibą :
29-105 Krasocin, ul. Macierzy Szkolnej 1

OKREŚLENIE wolnego stanowiska urzędniczego: **st. referent ds. remontowo-budowlanych**

wymiar etatu: **pełny etat**

Wymagania konieczne związane z wykonywaniem pracy na danym stanowisku:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. Wymagania w stosunku do kandydata:

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- b) wykształcenie; wyższe , specjalność budownictwo ogólne,
- c) znajomość przepisów z zakresu budownictwa,
- d) znajomość ustawy o prawie zamówień publicznych i ustawy o pracownikach samorządowych,
- e) znajomość obsługi komputera,
- f) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, zdolność do szybkiego uczenia się,
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) dobra organizacja pracy,
- i) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.

Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe uzyskane w rezultacie zatrudnienia na podobnym stanowisku,
- b) prawo jazdy,
- c) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- d) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

Główne obowiązki:

1. Opracowywanie informacji i sprawozdań z inwestycji i remontów.
2. Przygotowanie niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia przetargów.
3. Przygotowywanie spraw remontowych i inwestycyjnych oraz nadzór nad ich wykonaniem.
4. Pomoc dyrektorom placówek w organizowaniu remontów i prac konserwacyjnych obiektów.
5. Zaopatrzenie w opał, sprzęt i pomoce naukowe.
6. Prowadzenie dokumentacji zwrotu kosztów kształcenia uczniów pobierających praktyki w zakładach pracy.
7. Spełnianie obowiązku szkolnego przez absolwentów gimnazjum.
8. Pisanie decyzji dotyczących kształcenia specjalnego, rewalidacyjno-wychowawczego, nauczania indywidualnego
9. Przygotowywanie umów dla rodziców uczniów niepełnosprawnych, którym przysługuje bezpłatny dowóz do szkoły.

10. Naliczanie czynszu za lokale mieszkalne.
11. Sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, protokołów zdawczo-odbiorczych mieszkań i lokali.
12. Prowadzenie i rozliczanie kart drogowych kierowcy.
13. Prowadzenie kart ewidencyjnych przydziału obuwia i odzieży dla pracowników (dowóz uczniów do szkół) oraz kierowcy.
14. Sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych.
15. Prowadzenie kartotek materiałowych.
16. Inne prace zlecone przez Kierownika Zespołu.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys z opisem przebiegu nauki i pracy z klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych /tekst jednolity. Dz.U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm./oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).”
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów poświadczających wymagane doświadczenie,
- kopie świadectw pracy,
- kserokopie posiadanych uprawnień, kwalifikacji bądź umiejętności (uprawnienia budowlane, prawo jazdy, itp.),
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- kserokopia dowodu osobistego,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- inne, które kandydat uważa za ważne dla przyszłej pracy.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:


1. Termin: **8.10.2012 r. do godz. 10⁰⁰**.
2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym.
3. Miejsce: Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Krasocinie, ul. Macierzy Szkolnej 1, 29-105 Krasocin. I piętro pokój Nr 12 (kadry). Jeżeli dokumenty zostaną przesłane pocztą prosimy o dopisanie na kopercie słów „Nabór na stanowisko starszego referenta ds. remontowo - budowlanych”.

Dodatkowe informacje

- Kontakt z sekretarzem komisji telefon (041) 3917317 w. 108.
- Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych po terminie nie będą rozpatrywane.
- Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej UG oraz w Biuletynie Informacji Publicznej UG Krasocin (www.krasocin.eobip.pl).
- Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zawiadomieni o terminie postępowania sprawdzającego.
- Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej UG oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.Krasocin.eobip.pl).

- Oferty niekompletne, a także zawierające usterki formalne zostaną wykluczone z dalszego postępowania, natomiast złożone po upływie terminu wyznaczonego w ogłoszeniu (liczy się data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.
- Oferty złożone w naborze nie będą odsyłane.
- Osoba wyłoniona w drodze naboru zostanie zatrudniona na okres próbny wynoszący 3 miesiące, a następnie na czas określony lub nieokreślony.
- Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Kierownika Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Krasocinie.

Kierownik
Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych


/-/ Irena Kuśmierczyk