

SCO.035.30.2019.IK

Ogłoszenie

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)

Kierownik Samorządowego Centrum Oświaty w Krasocinie

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –

st. referent ds. administracyjnych

Wymiar etatu: 1,0

Miejsce wykonywania pracy:

Samorządowe Centrum Oświaty w Krasocinie

Krasocin, ul. Macierzy Szkolnej 1

29-105 Krasocin

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie: wyższe magisterskie, specjalność: ekonomia, administracja,
- 4) udokumentowanie co najmniej 5-letniego stażu pracy, w tym 2 lata w jednostkach samorządowych,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) znajomość oraz umiejętność stosowania odpowiednich przepisów w zależności od rodzaju sprawy,
- 7) umiejętność samodzielnego analitycznego myślenia, sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku, którego nabór dotyczy,
- 8) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe uzyskane w rezultacie zatrudnienia na podobnym stanowisku;
- 2) biegła znajomość obsługi komputera, w tym programów użytkowych (biurowych),

- 3) znajomość przepisów z zakresu:
- a) ustawy Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.),
 - b) ustawa Prawo budowlane (tj. Dz.U. z 2018 r. poz.1202 ze zm.),
 - c) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj.Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.),
 - d) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.),
 - e) ustawa o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2017 poz.2203 ze zm.),
 - f) ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz.1260),
 - g) ustawa kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 2096).

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, którego dotyczy nabór:

1. Prowadzenie spraw remontowych (z wyłączeniem sporządzania kosztorysów i nadzoru nad wykonaniem remontów).
2. Przeprowadzanie postępowań w sprawie zamówień publicznych powyżej i do 30 tys. euro.
3. Sporządzanie dokumentacji przetargowej oraz dokumentacji z zapytań ofertowych.
4. Zaopatrzenie w sprzęt i materiały biurowe SCO.
5. Prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem stypendiów i zasiłków szkolnych.
6. Prowadzenie i rozliczanie kart drogowych kierowcy.
7. Prowadzenie dokumentacji zwrotu kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
8. Pisanie decyzji dotyczących kształcenia specjalnego, rewalidacyjno-wychowawczego, nauczania indywidualnego.
9. Przygotowywanie umów dla rodziców i opiekunów uczniów niepełnosprawnych, którym przysługuje bezpłatny dowóz do szkoły.
10. Naliczanie czynszu za lokale mieszkalne.
11. Prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego przez dzieci i młodzież.
12. Sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, protokołów zdawczo-odbiorczych mieszkań i lokali.
13. Przygotowywanie informacji na Sesję Rady Gminy.
14. Sporządzanie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat przez placówki oświatowe.

15. Sporządzanie sprawozdań z zamówień publicznych.

Warunki pracy na stanowisku, którego dotyczy nabór:

- 1) tryb nawiązania stosunku pracy określa art. 16 i 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy,
- 2) praca na stanowisku urzędniczym w budynku SCO w Krasocinie,
- 3) praca przy komputerze w pozycji siedzącej powyżej 4 godz. dziennie,
- 4) wymiar czasu pracy – pełny etat: poniedziałek: 7:00-17:00; wtorek-czwartek: 7:00 – 15:00, piątek – 7:00-13:00.

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w SCO w Krasocinie, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 511 ze zm.) , **jest niższy niż 6%**.

Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny ubiegania się o stanowisko **st. referent ds. administracyjnych** opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.)”, która również winna być własnoręcznie podpisana,
- 2) własnoręcznie podpisane CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.)”, która również winna być własnoręcznie podpisana,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie załącznik do ogłoszenia ,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - zał. do ogłoszenia.

- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku, którego dotyczy nabór,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) - zał. do ogłoszenia,
- 8) klauzula informacyjna- załącznik do ogłoszenia,
- 9) kopie innych dokumentów,
- 10) kopie dokumentów potwierdzić za zgodność z oryginałem.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze st. referent ds. administracyjnych”**

- w siedzibie SCO w Krasocinie (budynek Urzędu Gminy w Krasocinie), 29-105 Krasocin, ul. Macierzy Szkolnej 1 , pokój Nr 10 lub

- przesłać pocztą (decyduje data wpływu do SCO),

w terminie do dnia 23.04.2019 r. (włącznie) do godz. 10⁰⁰.

Za datę doręczenia dokumentów przekazywanych drogą pocztową przyjmuje się datę wpływu do SCO.

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

Informacje uzupełniające:

- 1) dodatkowych informacji o naborze udziela Irena Kuśmierczyk – Kierownik Samorządowego Centrum Oświaty w Krasocinie, tel. 41 3917317 wew. 108 lub osobiście w pokoju Nr 10 w godzinach pracy SCO,
- 2) informacja o wynikach naboru upowszechniona zostanie poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej UG w Krasocinie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Krasocin (www.krasocin.eobip.pl).

Termin rozmowy kwalifikacyjnej kandydatom wyznaczamy na godz. 12³⁰ – 26.04.2019r.

Krasocin, 12.04.2019 r.

KIEROWNIK
Samorządowego Centrum Oświaty
w Krasocinie
Irena Kuśmierczyk
mgr Irena Kuśmierczyk