

DYREKTOR CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO W EŁKU OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Młodszy referent (1/1 etatu)

w Centrum Kształcenia Zawodowego w Ełku

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie średnie o profilu administracyjnym,
3. Preferowany 6 – cio miesięczny staż pracy w administracji oraz inne kwalifikacje zawodowe na kierunku biurowym lub administracyjnym,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
6. Znajomość problematyki oświatowej oraz pracy biurowej w placówce oświatowej,
7. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
8. Biegła znajomość i obsługa programów komputerowych: Microsoft Office – Word, Excel, Power Point, Vulcan oraz Internetu.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość podstawowych przepisów prawa oświatowego i prawa pracy,
2. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i szybkiego przyswajania wiedzy,
3. Umiejętność sporządzania pism, sprawozdań i wniosków,
4. Wysoka kultura osobista, komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, odporność na stres, dokładność, rzetelność, pracowitość, odpowiedzialność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji,
5. Prawo jazdy kat. B.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
2. Kompletowanie aktów normatywnych prawa wewnętrznego,
3. Przygotowywanie pism i dokumentów,
4. Obsługa klientów placówki,
5. Porządkowanie dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt (JRWA),
6. Ocenianie wartości dokumentów pod kątem ich dalszego przechowywania lub brakowania,
7. Sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji przekazywanej do archiwum,
8. Prowadzenie rejestrów i ewidencji, przechowywanych i udostępnionych dokumentów,
9. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem, a w szczególności: prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, prowadzenie ewidencji przydziału odzieży ochronnej pracownikom, prowadzenie spraw związanych z zapotrzebowaniem w materiały biurowe i środki czystości,
10. Organizowanie znakowania inwentarza i wyposażenia placówki,
11. Monitorowanie, dokumentowanie i aktualizowanie w ewidencji zmian lokalizacji wyposażenia, obejmujące przeniesienia pomiędzy pracownikami oraz innymi pomieszczeniami placówki, w celu zapewnienia prawidłowego oznakowania i zgodności stanu faktycznego z dokumentacją,
12. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem analiz rynku w zakresie dostaw towarów i usług,
13. Prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do funkcjonowania i wykonywania zadań placówki,
14. Wsparcie w organizacji i realizacji zadań związanych z gospodarką magazynową,

15. Wsparcie w procesach związanych z dokonywaniem zamówień, przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji, kontakt z dostawcami,
16. Bieżąca aktualizacja oraz porządkowanie m.in. informacji umieszczanych na tablicach informacyjnych placówki,

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. cv lub życiorys zawierające informacje o przebiegu nauki i dotychczasowego zatrudnienia,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, dodatkowe uprawnienia,
4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
6. oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzanych danych osobowych zgodnie ze wzorem będącym załącznikiem nr 1 do ogłoszenia,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie wizerunku umieszczonego w CV zgodnie ze wzorem będącym załącznikiem nr 2 do ogłoszenia.

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do 21.08.2025 r. do godz. 13.00 w sekretariacie Centrum Kształcenia Zawodowego w Elku (ul. Matejki 1, 19-300 Elk) w zamkniętej kopercie z dopiskiem **"Nabór na stanowisko urzędnicze w Centrum Kształcenia Zawodowego w Elku"**.

W przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Wszystkie składane dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Dokumentacja złożona przez osobę wybraną do zatrudnienia dołączona zostanie do jej akt osobowych.

Oferty zawierające oryginały lub urzędowo poświadczone odpisy dokumentów, złożone przez osoby, które nie zostaną zatrudnione, zostaną im zwrócone, zaś pozostała dokumentacja (nieodebrana przez kandydatów w ciągu 7 dni od zakończenia rekrutacji) zniszczona.

W przypadku zamieszczenia w dokumentach aplikacyjnych danych osobowych, których zakres wykracza poza wymagania wynikające z przepisów KP należy zamieścić informację o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Inne informacje:

Konkurs składa się z dwóch etapów:

- 1) etap pierwszy – selekcja zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych
- 2) etap drugi – rozmowa kwalifikacyjna

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do drugiego etapu konkursu zostaną telefonicznie lub listownie poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://bip.powiat.elk.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Matejki 1, 19-300 Elk.

Protokół z przebiegu konkursu udostępnia się – w siedzibie CKZ (sekretariat) – na wniosek kandydata w części dotyczącej jego wyników i oceny.

Konkurs przeprowadza się w oparciu o ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135 t.j. z dnia 2024.07.29).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 87 621 78 78.

Dyrektor CKZ w Elku
Marta Obrycka