

**Nabór na stanowisko Referenta
w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w Skarżysku-Kamiennej**

**DYREKTOR PUBLICZNEJ SZKOŁY – CENTRUM KSZTAŁCENIA
ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO
REFERENTA**

1. **Adres jednostki:** Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Skarżysku-Kamiennej ul. Legionów 124, tel. (41) 2531946
2. **Określenie stanowiska:** referent
3. **Wymiar etatu:** letat pełny wymiar czasu pracy, praca zmianowa
4. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem referenta** – zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
 - obywatelstwo polskie,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
 - nie był/a skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o niekaralności.
 - wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne preferowane wyższe administracyjne lub ekonomiczne.
5. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**
 - biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pozwalającym na prawidłowe wykonywanie zadań na stanowisku referenta,
 - mile widziana podstawowa znajomość przepisów – ustawy o Systemie oświaty, o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy,
 - umiejętność pracy w zespole, kultura osobista, komunikatywność, samodzielność, umiejętność organizowania pracy, dokładność, sumiennność, rzetelność, życzliwość,
 - zdolność podejmowania samodzielnych decyzji i zaangażowanie w pracy.
6. **Zakres obowiązków:**
 1. Obsługa sekretariatu: obsługa interesantów, udzielanie informacji na temat szkoły, odbieranie telefonów, fax-su, wysyłanie korespondencji, obsługa urządzeń techniki biurowej.
 2. Przygotowanie wniosków i koordynowanie zadań związanych z realizacją projektów unijnych.
 3. Prowadzenie spraw organizacyjnych i dokumentacji kursów z zakresu organizacji pomocy społecznej oraz specjalizacji I-go stopnia w zawodzie pracownik socjalny.
 4. Zorganizowanie i prowadzenie składnicy akt, przechowywanie dokumentacji szkolnej zgodnie z jednolitym wykazem akt obowiązujących w placówce.
 5. Prowadzenie zeszytu kontroli i wizytacji.
 6. Prowadzenie rejestru i sporządzanie delegacji.
 7. Prowadzenie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych.
 8. Prowadzenie reklamy szkoły, comiesięczne wysyłanie informacji o kierunkach kształcenia do różnych instytucji.
 9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z potrzeb szkoły.

7. Wymagane dokumenty:

- CV zawierające oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r., Dz. U. z 2018 poz. 1000 z późn. zm.)
- list motywacyjny,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie oraz kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje,
- świadectwa pracy,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności.

8. Forma i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Skarżysku- Kamiennej, w terminie do dnia **29.12.2021r.** do **godz. 12⁰⁰**. Dokumenty, które wpłyną po wymienionym terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.

9. Informacja o naborze oraz jego wyniku będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronie www.ckziu.pl oraz na tablicy informacyjnej Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Skarżysku- Kamiennej.

10. Przewidywany termin rozpatrzenia kandydatur:

- Dnia **29.12.2021r.** – wybór kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych,
- Dnia **30.12.2021r.** – przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych.

Dyrektor

Centrum Kształcenia Zawodowego
i Ustawicznego w Skarżysku- Kamiennej

Danuta Latos