

Ogłoszenie Nr RCKU/5/20 z dnia 07.08.2020r.

REGIONALNE CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
41-214 Sosnowiec, ul Stalowa 9a

DYREKTOR RCKU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

SAMODZIELNY REFERENT

1. **Wymiar czasu pracy** – cały etat
2. **Miejsce pracy** – Regionalne Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sosnowcu ul. Stalowa 9a
3. **Wymagania niezbędne**:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) wykształcenie wyższe i staż pracy co najmniej 2 lata lub średnie i staż pracy co najmniej 4 lata,
 - c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) nieposzlakowana opinia,
 - f) sprawne posługiwanie się edytorem tekstu oraz arkuszem kalkulacyjnym,
 - g) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej.

Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy w placówce oświatowej,
 - b) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
 - c) wiedza i umiejętności do prowadzenia działań inspektora danych osobowych,
 - d) umiejętność organizacji pracy własnej,
 - e) umiejętność pracy w zespole,
 - f) samodzielność, sumienność, obowiązkowość,
 - g) wysoka kultura osobista.
4. **Zakres wykonywanych zadań:**
 - a) profesjonalna obsługa sekretariatu,
 - b) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt,
 - c) przyjmowanie i rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
 - d) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkolnych,
 - e) prowadzenie dokumentacji uczniów i słuchaczy RCKU w Sosnowcu,
 - f) gromadzenie i przetwarzanie informacji w zakresie spraw uczniowskich związanej z SIO zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) sporządzanie sprawozdań dot. kształcenia uczniów i słuchaczy,
 - h) przygotowywanie i drukowanie świadectw szkolnych uczniów i słuchaczy,
 - i) wprowadzanie danych uczniów i słuchaczy zdających egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe w formie elektronicznej do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej,
 - j) sporządzanie i wydawanie przebiegów nauczania oraz duplikatów świadectw.

6. Warunki pracy:

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy.

Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w placówce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest wyższy niż 6%**

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys-curriculum vitae,

RP

- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- d) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko samodzielny referent w RCKU** na adres: Regionalne Centrum Kształcenia Ustawicznego, 41-214 Sosnowiec, ul. Stalowa 9a lub składać w sekretariacie placówki (pok. Nr 9).

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym **terminie do dnia 20.08.2020r.**

- 8. Aplikacje, które wpłyną do RCKU po terminie, nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data stempla pocztowego.
- 9. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej RCKU (rcku.nazwa.pl – zakładka BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie placówki, ul. Stalowa 9a, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.
- 10. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest:
Regionalne Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sosnowcu
41-214 Sosnowiec, ul. Stalowa 9a
- 11. Dane będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Udostępnienie danych nie jest przewidywane. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowychOsobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

12. Inne informacje:

Do pobrania:

Wzór Nr 1 – kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
Wzór Nr 2 – oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze (dotyczy zgody na przetwarzanie danych osobowych, skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych),
Wzór Nr 3 – klauzula informacyjna.

DYREKTOR
Regionalnego Centrum
Kształcenia Ustawicznego

Renata Dusza