

Ogłoszenie Nr RCKU/2/23 z dnia 28.07.2023r.

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

DYREKTOR RCKU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

STARSZY 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 lub średnie i staż pracy co najmniej 2 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) znajomość zagadnień z zakresu danych osobowych,
- c) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- 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) realizacja oraz koordynowanie spraw związanych z bezpieczeństwem informacji w placówce,
- f) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp,
- g) organizowanie bieżących zakupów dla potrzeb szkoły zgodnie z zasadami gospodarności (zbieranie ofert, porównywanie cen, wybór najlepszej oferty, zamawianie),
- h) prowadzenie archiwum szkolnego,
- i) prowadzenie księgi obiektu szkolnego i monitorowanie bieżącej kontroli przeglądów bhp.

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 niższy niż 6%**

7. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy – podpisany własnoręcznie;
- b) list motywacyjny- podpisany własnoręcznie;
- c) życiorys-curriculum vitae- podpisany własnoręcznie;

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko starszy 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 11.08.2023r.**

- 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 (medyk-sosnowiec.edu.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:

Klauzula informacyjna

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)

DYREKTOR
Regionalnego Centrum
Kształcenia Ustawicznego

Renata Dusza