

OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 1/2018
NA STANOWISKO od MŁODSZEGO REFERENTA do SPECJALISTY
W ZESPOLE SZKÓŁ ROLNICZYCH W KISIELICACH
z dnia 22 października 2018 roku

1. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej nabór:

Zespół Szkół Rolniczych w Kisielicach
ul. Daszyńskiego 12
14-220 Kisielice

2. Stanowisko urzędnicze, na które ogłaszany jest nabór:

Stanowisko pracy od Młodsze Referenta do Specjalisty

Wymiar etatu: **1 etat**

(stanowisko określone zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do Regulaminu Wynagradzania Dla Pracowników Niebędących Nauczycielami Zatrudnionych w Zespole Szkół Rolniczych w Kisielicach, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 4/F/2009 Dyrektora Zespołu Szkół Rolniczych w Kisielicach z dnia 24 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników niebędących nauczycielami Zatrudnionych w Zespole Szkół Rolniczych w Kisielicach (z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936),

3. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

a) **Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe, mile widziane o kierunku administracja,
- 2) kandydat posiada obywatelstwo polskie,
- 3) kandydat posiada co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe w jednostce samorządowej
- 4) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) kandydat wyrazi zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000ze zm.).

b) Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość następujących przepisów prawa:

1) ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000z późn. zm.),

2) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011,Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),

3) ustawy z dnia 29 stycznia 2014 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2014. Nr 19 poz. 177ze zm.).

4) biegła znajomość obsługi komputera, pakiet MS Office, (obsługa strony www.)

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1.Prowadzenie obsługi kasowej, sporządzanie raportów kasowych.

2. Prowadzenie dokumentacji uczniowskiej.

3. Obsługa Systemu Informacji Oświatowej.

4. Kompleksowe przygotowywanie i prowadzenie postępowań w zakresie procedur udzielania zamówień publicznych (sporządzanie i aktualizacja rocznego harmonogramu zamówień publicznych, prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych, prowadzenie rejestru zamówień publicznych, sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych, przekazywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia do zatwierdzenia Dyrektorowi Zespołu Szkół Rolniczych Kisielice, umieszczanie treści ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Zespołu Szkół Rolniczych Kisielice, współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych)

5. Prowadzenie archiwum.

6. Sporządzanie pism urzędowych, prowadzenie dokumentacji druków ścisłego zarachowania.

7. Obsługa programu Kasa, Sekretariat, Nabór, Świadectwa.

8. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych.

9. Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej.

10 Wykonywanie innych poleceń zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin,
- b) praca związana z obsługą klienta Zespołu Szkół Rolniczych Kisielice,
- c) praca zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Pracy Zespołu Szkół Rolniczych w Kisielicach,
- d) praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych,
- e) praca wymagająca umiejętności współpracy z innymi urzędami, instytucjami i współpracownikami,
- f) pracownik wykonuje polecenia służbowe bezpośredniego przełożonego.

6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Łławie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił –w wrześniu 2018 roku –0%.

7. Wymagane dokumenty:

Oferta kandydata powinna zawierać w szczególności :

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) Curriculum Vitae z przebiegiem pracy zawodowej,
- 4) kserokopię dyplomu ukończenia szkoły wyższej,
- 5) kopie dokumentów stwierdzających posiadane kwalifikacje i uprawnienia,
- 6) kserokopie świadectw pracy, ewentualnie zaświadczenie o zatrudnieniu dla osób pracujących,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) do celów przygotowania i przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko.

ZASADY NABORU NA STANOWISKO

Wyboru najkorzystniejszej oferty spośród ofert złożonych przez kandydatów dokona Komisja powołana Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół Rolniczych w Kisielicach w 3 etapach postępowania:

I e t a p

Analiza dokumentów, polegająca na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami złożonymi przez kandydatów. Celem analizy dokumentów jest ustalenie, czy kandydaci spełniają wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu.

II e t a p

Do drugiego etapu postępowania zostaną zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne. W drugim etapie zostanie przeprowadzony egzamin teoretyczny. O terminie egzaminu teoretycznego zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Egzamin teoretyczny będzie sprawdzeniem znajomości:

- 1.) ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000z późn. zm.),
- 2.) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011,Nr 14,poz. 67 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 stycznia 2014 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2014. Nr 19 poz. 177ze zm).

III e t a p

Do trzeciego etapu zostaną zakwalifikowani kandydaci, którzy uzyskają co najmniej 50 % poprawnych odpowiedzi z egzaminu teoretycznego.

Trzecim etapem postępowania będzie rozmowa kwalifikacyjna, która będzie dotyczyć predyspozycji kandydata do pracy na stanowisku.

Po zakończonym III etapie postępowania Komisja dokona wyboru kandydata i przedstawi propozycję Dyrektorowi Zespołu Szkół Rolniczych w Kisielicach.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Kandydaci powinni składać oferty w zamkniętych kopertach z podaniem adresu zwrotnego z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko pracy

w Zespole Szkół Rolniczych w Kisielicach

Ogłoszenie Nr 1/2018 z 22 października 2018 r.

Termin składania ofert-do 12 listopada 2018 roku do godziny 15:00

w sekretariacie

Zespołu Szkół Rolniczych w Kisielicach

Ul. Daszyńskiego 12

14-220 Kisielice

W razie przesłania przez kandydata dokumentów aplikacyjnych pocztą, za datę i godzinę ich doręczenia uważać się będzie datę i godzinę ich wpływu do Zespołu Szkół Rolniczych w Kisielicach.

Informujemy, że dokumenty składane przez kandydatów pozostaną przechowywane w Zespole Szkół Rolniczych Kisielice zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) „ Konkursy na stanowiska w zespole szkół” –5 lat, akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych, przy czym dokumentacja posiedzeń komisji kwalifikuje się przy klasie „111” kategoria archiwalna „A”

9. Informacji na temat naboru na stanowisko udzielają:

1) Dorota Wrzosek – specjalista ds. płac tel. (55) 2756030 wew. 24,

2) Małgorzata Jakubczyk – specjalista ds. kancelaryjnych tel. (55) 2756030 wew. 20

1. Umieszczono na tablicy ogłoszeń dnia 22.10.2018 r..

2. Umieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej dnia 22.10.2018 r.