*Załącznik nr 2 – ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko*

Centrum Kształcenia Ustawicznego

ul. H. Sienkiewicza 6

42-600 Tarnowskie Góry

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**(SAMODZIELNY REFERENT W CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO**

**W TARNOWSKICH GÓRACH**

**Dyrektor**

**Centrum Kształcenia Ustawicznego**

**w Tarnowskich Górach**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko**

**samodzielny referent**

**w Tarnowskich Górach ul. Sienkiewicza 6**

**1. Wymagania niezbędne, tzn. konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:**

1. jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej;
2. ma pełną zdolność od czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku tj.:

- posiada wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności, umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku i posiada, co najmniej 2 letni staż pracy na tym samym lub podobnym stanowisku;

lub

- posiada wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym, umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku i posiada, co najmniej 4 letni staż pracy na tym samym lub podobnym stanowisku;

d) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane

z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

e) cieszy się nieposzlakowaną opinią;

**2. Wymagania dodatkowe, które pozwolą na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku**

1. Biegła obsługa komputera (znajomość programów Microsoft, Excel, Word)
2. Korzystanie z sieci Internet, poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych
3. Znajomość prawa oświatowego (Ustawa o Systemie Oświaty, Karta Nauczyciela, Ustawa o Pracownikach Samorządowych, Ustawa o Ochronie Danych Osobowych)

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. Redagowanie pism związanych z administracyjną działalnością szkoły;
2. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania w części dotyczącej świadectw szkolnych, giloszy, legitymacji;
3. Prowadzenie dziennika korespondencji;
4. Prowadzenie księgi absolwentów oraz wykazu wydanych świadectw i dyplomów;
5. Prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora;
6. Wydawanie i prowadzenie ewidencji zaświadczeń;
7. Współpraca z Powiatowym Zespołem Obsługi Finansowej Oświaty;
8. Prowadzenie sprawozdań szkolnych;
9. Prowadzenie inwentaryzacji i majątku szkoły za pomocą programu komputerowego VULCAN „Inwentarz”;

4**. Informacje o warunkach pracy na stanowisku**

1. Świadczenie pracy w godz. od 7.30 do 15.30; praca od poniedziałku do piątku oraz w wyznaczone soboty i niedziele, (za które pracownik otrzyma dni wolne w tygodniu)
2. Umowa zostanie nawiązana od 22.12.2017 roku na czas określony;
3. Pracownikowi przysługuje : wynagrodzenie zasadnicze, dodatek stażowy za wieloletnią pracę, premia, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odpraw emerytalna lub rentowa, dodatkowe wynagrodzenie roczne, (zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników niepedagogicznych z dn. 26.06.2008 r., ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

**5. Wymagane dokumenty**

* CV, list motywacyjny.
* Dokumenty potwierdzające: wymagane wykształcenie, ewentualne dodatkowe kwalifikacje.
* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
* Kopie świadectw pracy.
* Kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat chce skorzystać z uprawienia wskazanego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.   
  o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn zm.)
* Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu   
  z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
* Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

**6. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Centrum Kształcenia Ustawicznego w Tarnowskich Górach**w terminie do 02 grudnia 2017 roku w godzinach od 8.00 do 14.00**

z dopiskiem na kopercie **„Oferta pracy na stanowisko samodzielnego referenta”**

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Kształcenia Ustawicznegooraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32 285-35-96.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

**UWAGI**

1. Kandydat, któremu zostanie zaproponowana praca:

* zostanie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku;
* zostanie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;

1. O wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w Centrum poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Informuje się, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi: poniżej 6% / co najmniej 6% *(niewłaściwe skreślić)*.
3. Jeżeli w Centrum wskaźnik, o którym mowa w pkt 3, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczego stanowiska urzędniczego, będzie miała osoba niepełnosprawna, o ile znajdzie się ona w gronie osób, o których mowa w pkt 5.
4. Na rozmowy kwalifikacyjne zostaną zaproszeni kandydaci (nie więcej niż 5.), co do których komisja – na podstawie badania ofert – uzna, że oprócz wymagań niezbędnych   
   w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe.
5. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych komisja zarekomenduje dyrektorowi Centrum, z zastrzeżeniem pkt 4, kandydata do zatrudnienia.
6. Złożonych dokumentów nie zwraca się. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

Tarnowskie Góry, dnia..............................