

OGŁOSZENIE

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO W KONINIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO SAMORZĄDOWE

Centrum Kształcenia Zawodowego w Koninie
ul. Kard. S. Wyszyńskiego 3a
62-510 KONIN

Centrum Kształcenia Zawodowego w Koninie ogłasza nabór na stanowisko kadrowy/sekretarz

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie:
 - wyższe magisterskie, kierunku: administracja lub ekonomia lub prawo, lub
 - wyższe magisterskie i studia podyplomowe, kierunku: administracja,
3. staż pracy minimum 5 lat,
4. staż pracy w administracji: rządowej lub samorządowej lub ich jednostkach terytorialnych minimum 2 lata,
5. staż pracy w administracji w szkole lub placówce oświatowej minimum pół roku,
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
7. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
9. nieposzlakowana opinia,
10. znajomość ustaw: ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o rachunkowości,
11. umiejętność obsługi programów komputerowych: (Sekretariat, Kadry, Zamówienia publiczne, Faktury) wykorzystywanych w placówce,
12. znajomość obsługi wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowej SIO,
13. znajomość prawa w zakresie problematyki oświatowej, kodeksu pracy.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Znajomość obsługi komputera, w tym znajomość oprogramowania wykorzystywanego w oświacie, pakietu biurowego.
2. Dyspozycyjność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy.
3. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych (ksero, drukarka, skaner, telefon, faks).
4. Umiejętność posługiwania się pocztą elektroniczną.
5. Umiejętność nawiązywania kontaktów i budowania relacji.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Kadrowy/Sekretarz placówki, prowadzenie kadr, zamówień publicznych, faktur, umów z kontrahentami, bieżącej korespondencji, sprawozdawczości oświatowej, zapewnienie sprawnej obsługi kancelaryjno-biurowej sekretariatu szkoły i biura dyrektora i wicedyrektora.
2. Tworzenie aktów prawa miejscowego dotyczącego oświaty.
3. Sporządzanie, gromadzenie i aktualizacja danych z zakresu OKE, itp.
4. Prowadzenie archiwum.

OCZEKIWANE CECHY OSOBOWOŚCIOWE KANDYDATA :

1. umiejętność kontaktowania się z uczniami, rodzicami, pracownikami i interesantami placówki oraz instytucjami zewnętrznymi,
2. odpowiedzialność, zorganizowanie i porządek,
3. dyskrecja i lojalność,
4. samodzielność i zdecydowanie,

5. umiejętność organizowania pracy swojej i innych,
6. bardzo dobra pamięć,
7. asertywność,
8. umiejętność panowania nad emocjami,
9. systematyczność, zdyscyplinowanie i umiejętność ustalania priorytetów,
10. odporność na stres,
11. wysoka kultura osobista i brak nałogów,
12. uczciwość, czynność, rzeczowość, solidność, serdeczność,
13. dyspozycyjność,
14. umiejętność tworzenia dobrego wizerunku firmy.

WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE:

1. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie - według wzoru. zał. 1,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o odbyciu stażu) i dodatkowe kwalifikacje – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
3. życiorys – curriculum vitae,
4. fakultatywnie kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
5. oświadczenie o niekaralności zał. 2,
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zał. 3.

FORMA ZATRUDNIENIA:

1. po postępowaniu konkursowym z kandydatem zostanie zawarta umowa na okres próbny/czas określony,
2. po upływie czasu na który zostanie zawarta umowa na okres próbny/czas określony Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego w Koninie podejmie dalsze decyzje w sprawie zatrudnienia kandydata wyłonionego w postępowaniu konkursowym.

WYNAGRODZENIE:

Wynagrodzenie: 3.490,00 zł brutto/miesięcznie.

WYMIAR ZATRUDNIENIA:

1 – etat.

WYMOGI FORMALNE:

1. Złożenie wymaganych dokumentów.
2. Spełnienie wymagań związanych ze stanowiskiem określonych w punktach 1-13.

Oferty aplikacyjne można składać poprzez:

- złożenie w zamkniętej kopercie w siedzibie Centrum Kształcenia Zawodowego w Koninie, ul. Kard. S. Wyszyńskiego 3a, 62-510 Konin, pokój 17 lub przesłanie pocztą na adres: Centrum Kształcenia Zawodowego w Koninie, ul. Kard. S. Wyszyńskiego 3a, 62-510 Konin, z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko kadrowy/sekretarz w Centrum Kształcenia Zawodowego w Koninie”.

Wymagane dokumenty należy składać od **09 stycznia 2023 r.** do dnia **23 stycznia 2023 r. do godz. 10:00.**

Dokumenty, które wpłyną do placówki po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

DALSZE POSTĘPOWANIE

I etap - formalna analiza dokumentów aplikacyjnych.

Analizę złożonych dokumentów przeprowadzi w dniu **24.01.2023 r. o godz. 10:00** komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora placówki.

Komisja rekrutacyjna nie może kwalifikować do konkursu osób, które nie spełniają warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie.

II etap - test teoretyczny z przepisów oświatowych – **03.02.2023 r. godz. 09:00**

Komisja rekrutacyjna nie może kwalifikować do następnych etapów konkursu osób, które nie uzyskają z testu pisemnego 75% możliwych do uzyskania punktów

III etap - zadania praktyczne z obsługi komputera – **03.02.2023 r. godz. 12:00,**

Komisja rekrutacyjna nie może kwalifikować do następnych etapów konkursu osób, które nie uzyskają 75% możliwych do uzyskania punktów z wykonania zadań praktycznych.

Komisja rekrutacyjna ma prawo zakwalifikować do etapu IV konkursu maksymalnie 2 kandydatów, którzy najlepiej spełnili wymagania w III etapie konkursu.

IV etap - rozmowa kwalifikacyjna.

O wynikach I etapu kandydaci zostaną poinformowani pisemnie w ciągu 7 dni od daty analizy formalnej dokumentów.

O wynikach II i III etapu kandydaci zostaną poinformowani 1 godzinę po zakończeniu etapu.

O wynikach IV etapu kandydaci zostaną poinformowani pisemnie w ciągu 7 dni od daty przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej.

INNE INFORMACJE

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną pisemnie poinformowane i powiadomione o dalszych terminach postępowania. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Kształcenia Zawodowego w Koninie ckzkonin.edu.pl/ogloszenia/praca/ oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Centrum Kształcenia Zawodowego w Koninie.

Konin, dnia 09.01.2023 r.

Uwaga!

W adresie do korespondencji należy podać również numer telefonu i adres e-mail.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zał. 1

Oświadczenie o niekaralności zał. 2

Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji zał. 3

Dyrektor
Centrum Kształcenia Zawodowego w Koninie
mgr Adam Mazgajczyk

DYREKTOR
Centrum Kształcenia Zawodowego
Adam Mazgajczyk
mgr Adam Mazgajczyk