Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Kaliszu

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Samodzielny referent w Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Kaliszu

w wymiarze 1 etatu

1. **Nazwa jednostki:**
   Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego
   62-800 Kalisz, ul. Handlowa 9
   Adres do korespondencji: 62-800 Kalisz, ul. Przemysłowa 1
   tel./fax.: 62 753 22 47

2. **Nazwa stanowiska urzędniczego**: samodzielny referent

3. **Wymagania niezbędne (formalne):**
   a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r., poz. 1202 ze. zm.),
   b) ukończone studia wyższe,
   c) udokumentowane minimum 4 lata stażu pracy,
   d) znajomość przepisów prawa ustawy o zamówieniach publicznych,
   e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
   f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
   g) nieposzlakowana opinia.

Uwaga: *Osoby, które nie będą spełniały wszystkich wymagań niezbędnych (formalnych) nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.*

4. **Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

   a) biegła znajomość komputera w środowisku Microsoft Office,
   b) biegła znajomość obsługi urządzeń biurowych,

Uwaga*: Wynik postępowania rekrutacyjnego zostanie ustalony na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej oraz po analizie złożonych dokumentów*

5. **Predyspozycje osobowościowe:**
   a) umiejętność komunikacji interpersonalnej,
   b) umiejętność samodzielnej analizy i oceny danych,
   c) systematyczność, uczciwość, zdecydowanie,
   d) dobra organizacja pracy,
   e) innowacyjność,
   f) umiejętność pracy w zespole.

6. **Zakres wykonywanych zadań:**

1. Prowadzeniu ewidencji komputerowej w ramach obsługi programu „Wyposażenie” Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Kaliszu dla budynków przy ulicy Przemysłowej 1 i Handlowej 9 w zakresie:

a) bieżącego wprowadzania zakupionego wyposażenia,
b) oznakowania sprzętu numerami inwentarzowymi,
c) wypisywania wywieszek „Spis inwentarza” dla wszystkich pomieszczeń Centrum,
d) bieżącego uaktualniania wyposażenia w wyniku przesunięć,
e) sporządzanie protokołów zniszczeń i zużycia sprzętu oraz ich utylizacja,
f) uzgadnianie z księgowością salda stanu wyposażenia Centrum raz na kwartał,
g) gospodarowanie składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Centrum.

2. Przygotowywanie i udział w inwentaryzacji majątku Centrum.
3. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
4. Bieżące wykonywanie czynności związanych z gotowością placówki do wykonywania jej zadań statutowych.
5. Współpraca z Kierownikiem gospodarczym w sporządzaniu i aktualizacja polis ubezpieczeniowych Centrum.
6. Zastępowanie Kierownika gospodarczego w czasie jego nieobecności.
7. Wykonywanie innych prac na polecenie Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego.

Wymagane dokumenty:

a) Życiorys zawodowy – (CV) z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji *zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014r.,poz.1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21.listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r., poz. 1202 ze zm.),*
b) list motywacyjny,
c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
d) kopie świadectw pracy,
e) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje(ukończone kursy, szkolenia, certyfikaty),
f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
g) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
h) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Kaliszu, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Kaliszu, ul. Przemysłowa 1 w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Samodzielny referent”

w terminie do dnia 29 lipca 2015r. do godziny 15^{00}

Aplikacje, które wpłyną do placówki po wyżej wymienionym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej placówki bip.ckuip.kalisz.pl Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Kaliszu, ul. Handlowa 9.

Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Kaliszu zastrzega sobie prawo do rezygnacji z naboru.

Kalisz, dnia 07.07.2016r.

Wytworzyła:

Jadwiga Jeziorska
Dyrektor
Centrum Kształcenia Ustawicznego
i Praktycznego w Kaliszu