

Samodzielny referent 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 2018r., poz. 1260 ze zm.),
- b) ukończone studia wyższe, udokumentowane minimum 2 lata stażu pracy,
- c) wykształcenie średnie, udokumentowane minimum 4 lata stażu pracy,
- d) znajomość przepisów prawa ustawy o zamówieniach publicznych,
- e) znajomość zasad gospodarowania mieniem publicznym,
- f) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- h) 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 obsługi komputera w środowisku Microsoft Office,
- b) biegła znajomość obsługi urządzeń biurowych.

***Uwaga:** Wynik postępowania rekrutacyjnego zostanie ustalony na podstawie testu lub/i 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. W sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami ruchomego majątku trwałego jednostki:

- ✓ prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej rzeczowych składników majątku, w ramach programu komputerowego,
- ✓ bieżąca aktualizacja wywieszek inwentarzowych przypisanych do każdego pomieszczenia zgodnie ze stanem faktycznym,
- ✓ nadawanie numerów inwentarzowych zakupionym składnikom majątku jednostki,
- ✓ uzgadnianie stanu ewidencji składników majątku ze stanem rzeczywistym wynikającym z urzędów księgowych,
- ✓ zapewnienie właściwego nadzoru nad majątkiem jednostki,
- ✓ wykonywanie czynności związanych z likwidacją, sprzedażą, przekazywaniem lub złomowaniem składników ruchomego majątku jednostki,
- ✓ czynne uczestnictwo w inwentaryzacji.

2. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.

7. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys zawodowy – (CV),
- 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 kandydata, że:
 - ✓ ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
 - ✓ nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - ✓ stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - ✓ posiada nieposzlakowaną opinię.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w celu realizacji procesu rekrutacji oraz również na potrzeby przyszłych rekrutacji zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

Informujemy, że Administratorem danych osobowych jest Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego z siedzibą w Kaliszu przy ul. Handlowej 9. Kontakt z inspektorem danych osobowych: tel. 62 7532247, adres e-mail ckuip@ckuip.kalisz.pl. Dane zbierane są na potrzeby tej i przyszłych rekrutacji na podstawie art. 6 lit a), c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (tj. Dz. U. z 1974, Nr 24, poz. 141, ze zm.) i ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2018r. (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 902 ze zm.). Dane nie będą udostępniane żadnym podmiotom. Dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w terminie określonym w art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2018r., po czym ulegną zniszczeniu. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich prostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także wniesienia skargi do organu nadzoru tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych w zakresie określonym przepisami Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne, a zgoda na ich przetwarzanie może zostać wycofana. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. w sekretariacie Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Kaliszu, ul. Przemysłowa 1, lub
2. przesłać pocztą na adres: Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego ul. Przemysłowa 1, 62-800 Kalisz.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

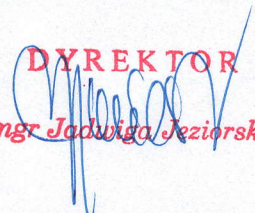
„Ogłoszenie o naborze na stanowisko Samodzielnego referenta”

w terminie do dnia 05.06.2019r. do godziny 15⁰⁰ (decyduje data i godzina wpływu do CKUiP w Kaliszu)

Aplikacje, które wpłyną do placówki powyżej 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 www.ckuip.kalisz.pl

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

DYREKTOR

mgr Jadwiga Jeziorska