

Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Kaliszu

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Specjalista w Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Kaliszu w wymiarze ½ etatu , od 01.01.2014r. pełen etat

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: Specjalista

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 (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
- b) ukończone studia wyższe zawodowe oraz studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- c) co najmniej 4 letni staż pracy, w tym co najmniej 1 rok stażu pracy w służbie bhp,
- d) ukończone szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników służb bhp,
- 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) znajomość programów oświatowych stosowanych w placówkach oświatowych,
- c) biegła znajomość obsługi urządzeń biurowych.

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:

- a) prowadzenie dokumentacji związanej z Ośrodkiem Egzaminacyjnym,
- b) prowadzenie dokumentacji dla każdej formy prowadzonego kształcenia,
- c) przygotowywanie strategii i promocji form pozaszkolnych,

- d) współpraca z Urzędem Pracy w zakresie szkolenia osób bezrobotnych,
- e) współpraca z pracodawcami w zakresie przygotowywania ofert kształcenia w formach pozaszkolnych,
- f) współpraca z innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne,
- g) sporządzanie corocznego planu szkoleń,
- h) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych,
- i) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- j) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków w pracy,
- k) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy i stwierdzonych chorób zawodowych,
- l) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- m) prowadzenie dokumentacji przydzielania środków ochrony indywidualnej,
- n) dokonywanie okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz sporządzanie stosownej dokumentacji,
- o) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju placówki oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno - organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- p) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy i urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- r) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- s) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.

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 (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21. listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),*
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie zgodnie z wymogami
- d) kopie świadectw pracy,
- e) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje(ukończone kursy, szkolenia),
- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych, niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- g) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

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 Specjalista**” w terminie do dnia 18.11.2013r. do dnia 29.11.2013r.

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 www.ckuip.kalisz.pl oraz na tablicy informacyjnej w Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Kaliszu, ul. Handlowa 9.

Informację wytworzyła: Jadwiga Jeziorska