

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

### **Dyrektor Centrum Kształcenia Praktycznego w Łapach ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy Samodzielnego Referenta ds. administracyjnych**

#### Nazwa i adres jednostki:

Centrum Kształcenia Praktycznego  
ul. Gen. Wł. Sikorskiego 15  
18-100 Łapy

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) nieposzlakowana opinia,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie wyższe - kierunek administracja,
- f) doświadczenie – minimum 2 lata pracy (zgodnie z Kodeksem Pracy i Kodeksem Cywilnym),
- g) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i programów komputerowych z zakresu obsługi baz danych, prawniczych (Lex) oraz pakietu biurowego MS OFFICE.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) dobra znajomość przepisów prawnych dotyczących zadań wykonywanych na stanowisku pracy w tym: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie oświaty, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o ochronie danych osobowych, znajomości Kpa,
- b) biegła obsługa urządzeń biurowych,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) mile widziane doświadczenie w placówce oświatowej,
- e) samodzielność, dokładność, odpowiedzialność.

#### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) prowadzenie spraw związanych z organizacją i obsługą biurowo-administracyjną,
- b) obsługa sekretariatu,
- c) odbiór i ekspedycja korespondencji,
- d) rejestracja przesyłek lub innej dokumentacji, gromadzenie i tworzenie dokumentacji w systemie EZD,
- e) prowadzenie spraw związanych z ewidencją uczniów odbywających zajęcia praktyczne w CKP Łapy,
- f) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do sporządzania obowiązkowej sprawozdawczości SIO,
- g) nadzór nad archiwizacją dokumentacji jednostki,
- h) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania wniosków projektów mających na celu uzyskanie środków pozabudżetowych w tym: unijnych w zakresie edukacji publicznej oraz innych prowadzonych przez Centrum,

- i) przygotowywanie dokumentacji kursowej i przetargowej, materiałów szkoleniowych opracowywanych przez trenerów,
  - j) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania zamówień publicznych,
  - k) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
4. **Informacja o warunkach na danym stanowisku:**
- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
  - b) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
  - c) praca w biurze,
  - d) godziny pracy: poniedziałek – piątek 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>
5. W miesiącu wrześniu 2014r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Kształcenia Praktycznego w Łapach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.
6. **Wymagane dokumenty:**
- a) życiorys (Curriculum Vitae),
  - b) list motywacyjny,
  - c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie – potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata,
  - d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - e) w przypadku wskazania w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stażu pracy niezbędne jest dołączenie kopii dokumentów potwierdzających w/w staż pracy,
  - f) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe i korzysta z pełni praw publicznych,
  - g) ewentualne referencje i opinie,
  - h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty dotyczące naboru należy:

- składać osobiście w siedzibie Centrum Kształcenia Praktycznego przy ulicy Gen. Wł. Sikorskiego 15, 18-100 Łapy – sekretariat
- przesłać pocztą na adres Centrum z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Samodzielnego Referenta ds. administracyjnych”

W/w dokumenty należy składać do **dnia 27 października 2014 roku do godz. 15: 00.** (liczy się data stempla pocztowego)  
(termin nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).  
Aplikacje, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.  
Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Centrum [www.ckplapy.pl](http://www.ckplapy.pl) oraz na tablicy informacyjnej Centrum Kształcenia Praktycznego niezwłocznie po zakończeniu procedury.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202)*