

Lębork, 11.04.2019 r.

OGŁOSZENIE KONKURSU

na wolne stanowisko urzędnicze – **specjalista w Centrum Kształcenia Praktycznego**
w Lęborku

Na podstawie:

- 1) art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);

Dyrektor Powiatowego Centrum Edukacyjnego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lęborku ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – specjalisty.

1. Nazwa i adres szkoły:

POWIATOWE CENTRUM EDUKACYJNE IM. EUGENIUSZA KWIATKOWSKIEGO W LĘBORKU,
ul. PIONIERÓW 16, 84-300 LĘBORK

2. Określenie stanowiska i wymagań związanych ze stanowiskiem:

Stanowisko: specjalista w CKP w Lęborku

A. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków specjalisty ds. biurowo-produkcyjnych;
- 5) spełnia wymogi zawarte w Ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- 6) posiada wykształcenie minimum średnie;
- 7) cechuje ją kultura osobista i łatwość w codziennym komunikowaniu się z innymi.

B. Wymagania dodatkowe:

Posiada: biegłą znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel, Access, Power Point), swobodną umiejętność obsługi urządzeń biurowych, łatwość w redagowaniu pism urzędowych, dobra znajomość przepisów związanych ze sprzedażą usług i produkcją, znajomość zasad gospodarki magazynowej, prawo jazdy kat. B.

1. Przewidywany zakres wykonywanych zadań:

Do zakresu obowiązków specjalisty należeć będzie między innymi:

- 1) Wykonywanie wszelkich prac związanych z prowadzeniem ewidencji wykonywanej produkcji, usług i zleceń w CKP (bieżące wpisywanie danych dotyczących cen materiałów do rejestrów wraz z równoległym prowadzeniem rejestru w formie elektronicznej, właściwe przechowywanie dokumentów, sporządzanie dokumentów związanych z magazynowaniem, a także ich archiwizacja).
- 2) Realizacja zamówień i zaopatrzenia.
- 2) Udział w komisyjnych przeglądach narzędzi, sprzętu i maszyn.
- 3) Terminowe sporządzanie elektronicznych sprawozdań dla potrzeb organu nadzorującego i prowadzącego.
- 4) Współpraca z kierownikiem CKP w zakresie organizacji pracy, zaopatrzenia.
- 5) Sporządzanie zestawień miesięcznych wykonanej produkcji.
- 6) Wystawianie kart drogowych oraz sporządzanie miesięcznych rozliczeń paliwa kierowców.
- 7) Prowadzenie samochodu służbowego zgodnie z upoważnieniem dyrektora oraz poleceniem kierownika CKP.
- 8) Wykonywanie typowych prac kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb (np. przepisywanie pism).
- 9) Terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora i Kierownika CKP zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówki (w tym pomoc organizacyjną w okresie egzaminów).

2. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie;
- 4) oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata (**załącznik**);
- 5) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku;
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu

terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno- skarbowe, a także nie była karana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego;

7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;

8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia konkursu.

1. Miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Konkurs na stanowisko specjalisty*” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 26 kwietnia 2019 r. do godziny 14⁰⁰** w sekretariacie Powiatowego Centrum Edukacyjnego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lęborku, ul. Pionierów 16.

Oferty złożone po wymienionym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

W związku z powyższym proszę o podanie w ofercie numeru telefonu kandydata.

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lęborku oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Centrum Edukacyjnego w Lęborku przy ul. Pionierów 16.

Możliwość zatrudnienia maj 2019 r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 59/8621667 lub w sekretariacie szkoły w godzinach pracy sekretariatu.

Załącznik:

1. Kwestionariusz osobowy dla kandydata.

D Y R E K T O R

mgr inż. Artur Obolewski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
 2. Imiona rodziców
 3. Data urodzenia
 4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....
 5. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)
 6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)
 7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych
.....
.....
.....
-
(miejscowość i data)
-
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)