Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: https://bip.starostwolebork.pl/artykul/ogloszenie-konkursu-lebork-05-12-2014-r

OGŁOSZENIE KONKURSU - Lębork, 05.12.2014 r.

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.);

2) art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240)

Dyrektor Powiatowego Centrum Edukacyjnego - Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Lęborku ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze - specjalisty ds. biurowo-produkcyjnych.

1. Nazwa i adres szkoły:

POWIATOWE CENTRUM EDUKACYJNE - ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH im. EUGENIUSZA KWIATKOWSKIEGO W LĘBORKU, ul. PIONIERÓW 16 84-300 LĘBORK

1. 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 prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków specjalisty ds. biurowo-produkcyjnych;

5) posiada wykształcenie minimum średnie;

6) 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 budowlaną, znajomość zasad gospodarki magazynowej.

1. Przewidywany zakres wykonywanych zadań:

Do zakresu obowiązków specjalisty ds. biurowo-produkcyjnych 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) Udział w komisyjnych przeglądach zużytych 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) Przygotowywanie miesięcznych i rocznych zestawień obrotów magazynowych.

7) Wystawianie kart drogowych oraz sporządzanie miesięcznych rozliczeń paliwa kierowców.

8) Wystawianie faktur VAT na polecenie kierownika CKP.

9) Prowadzenie samochodu służbowego zgodnie z upoważnieniem dyrektora oraz poleceniem kierownika CKP.

10) Wykonywanie typowych prac kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb (np. przepisywanie pism).

11) Sporządzanie i gromadzenie, a także przechowywanie sprawozdań statystycznych na potrzeby GUS oraz władz oświatowych.

12) Terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora i Kierownika CKP zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówki (np. pomoc organizacyjna 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;

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 ds. biurowo-produkcyjnych*" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18 grudnia 2014 r. do godziny 14^{00} w sekretariacie Powiatowego Centrum Edukacyjnego - Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych 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 numeru telefonu.

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej

oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCE-ZSP w Lęborku przy ul. Pionierów 16.

Możliwość zatrudnienia styczeń 2015 r.

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

Lębork, 05. 01.2015 r.

Informacja o wynikach naboru na stanowisko specjalista ds. biurowo-produkcyjny w Centrum Kształcenia Praktycznego

przy Powiatowym Centrum Edukacyjnym – Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lęborku

Dyrektor Powiatowego Centrum Edukacyjnego – Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Lęborku informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze specjalista ds. biurowo-produkcyjnych w Centrum Kształcenia Praktycznegoprzy PCE- ZSP w Lęborku**został wybrany kandydat Pan Andrzej Burghardt z Lęborka.**

Dyrektor

mgr inż. Artur Obolewski

Metryczka

Wytworzył:	Powiat Powiat
Data wytworzenia:	24.05.2016
Opublikował w BIP:	Powiat Powiat

Data opublikowania:	24.05.2016 13:01
Liczba wyświetleń:	5