

Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego w Inowrocławiu
ul. Dworcowa 25, 88-100 Inowrocław
ogłasza nabór na wolne stanowisko - specjalista

I. Opis stanowiska pracy:

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku – ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:

- a) Prowadzenie spraw związanych z pracą sekretariatu, w tym:
 - prowadzenie zasobów kancelaryjnych zgodnie z instrukcją i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - dokonywanie odbioru, rejestracji i rozdziału korespondencji przychodzącej,
 - przygotowywanie projektów pism dla dyrektora placówki, wysyłanie korespondencji,
 - prowadzenie ewidencji delegacji służbowych: wydawanie, rejestrowanie oraz ich rozliczanie,
 - przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji,
 - prowadzenie dokumentacji w zakresie Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych i egzaminów zawodowych.
- b) Prowadzenie gospodarki materiałowej placówki:
 - przyjmowanie na stan i oznaczanie zakupionego sprzętu, wyposażenia i pomocy dydaktycznych oraz środków trwałych,
 - prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - rozliczanie inwentaryzacji majątku placówki.
- c) Rozliczanie magazynu ilościowo i wartościowo.
- d) Prowadzenie gospodarki finansowej placówki:
 - sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym oraz terminowe dostarczanie ich do PCUO w Inowrocławiu,
 - prowadzenie rejestru wydatków według klasyfikacji budżetowej,
 - prowadzenie rejestru należności wymagalnych oraz schematów podatkowych MDR i MPP,
 - prowadzenie rejestru faktur,
 - obsługa systemu r-VAT: deklaracje jednostkowe, rejestr sprzedaży i zakupów, korekty roczne VAT,
 - wystawianie faktur za wynajem pracowni oraz usługi wykonane dla firm,
 - prowadzenie rozliczeń z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Gdańsku po przeprowadzonych egzaminach zawodowych.
- e) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 złotych. Sporządzanie sprawozdań z zamówień publicznych.
- f) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem uczniów w odzież roboczą.
- g) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku placówki.
- h) Koordynacja współpracy ze służbami komunalnymi (wywóz nieczystości stałych i ciekłych, dostawy energii cieplnej i elektrycznej, wodno – kanalizacyjnej) oraz w zakresie usług telekomunikacyjnych.
- i) Wykonywanie innych czynności oraz poleceń dyrektora placówki w zakresie spraw administracyjnych i innych zadań statutowych placówki, wynikających z potrzeby zapewnienia jej prawidłowego funkcjonowania.

2. Zależność służbowa: podlega służbowo dyrektorowi placówki.

3. Warunki pracy:

- a) wymiar czasu pracy: 1 etat
- b) miejsce pracy: Centrum Kształcenia Zawodowego w Inowrocławiu

- c) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze
- d) specyfika pracy wymaga przemieszczania się w budynku szkoły i w terenie
- e) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- f) kontakt służbowy z pracownikami, uczniami i słuchaczami placówki

II. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe i staż pracy 4 lata lub wykształcenie średnie i staż pracy 5 lat.
2. Minimum 3 – letnie doświadczenie w pracy w centrach, o których mowa w art. 2 pkt 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2023 poz. 900).
3. Obywatelstwo polskie.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Umiejętność redagowania pism urzędowych i korespondencji służbowej.
7. Biegła umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu Office, w szczególności zaawansowanych funkcji programu Microsoft Word i Microsoft Excel.
8. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych, w tym współpracujących z siecią teleinformatyczną placówki .

III . Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o systemie oświaty, Prawo oświatowe i innych aktów prawnych związanych z oświatą, o ochronie danych osobowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatku od towarów i usług, prawo zamówień publicznych, Kodeks pracy, o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, o świadczeniu usług drogą elektroniczną oraz rozporządzeń ministra w sprawie: instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu, szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa, szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, praktycznej nauki zawodu.
2. Znajomość procedur egzaminów zawodowych przeprowadzanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
3. Umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i pracy w zespole.
4. Komunikatywność, zaangażowanie, kreatywność, odporność na stres.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Kształcenia Zawodowego w Inowrocławiu, w miesiącu sierpniu 2023 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys - CV;
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5. kserokopie świadectw pracy;
6. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
7. zaświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
8. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
9. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:
 - 1) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 2) referencji,
 - 3) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.

Dokumenty aplikacyjne - życiorys oraz list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 530)

- VI.** 1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, w zamkniętej kopercie w sekretariacie Centrum Kształcenia Zawodowego w Inowrocławiu ul. Dworcowa 25 (pokój 16) w terminie do 22 września 2023 r. do godziny 14:00. Koperta powinna być opatrzona dopiskiem „NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE”.
2. Aplikacje, które wpłyną do placówki po wyżej określonym terminie nie będą przyjmowane.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikują się do dalszego etapu weryfikacji będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
- VII.** 1. Kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do końcowej weryfikacji z powodu niespełnienia wymagań formalnych nie zostaną powiadomieni telefonicznie ani pisemnie.
2. Wyniki wstępnej weryfikacji złożonych dokumentów aplikacyjnych na w/w stanowisko zostaną ogłoszone w dniu 26 września 2023 r.

DYREKTOR
Centrum Kształcenia Zawodowego
w Inowrocławiu
8.09.2023 r. *Beniowska*
data i podpis osoby upoważnionej