

**Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Medyczo-Społecznym
Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaśle**

Ogłoszenie o naborze

**MEDYCZNO-SPOŁECZNE CENTRUM KSZTAŁCENIA
ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO W JAŚLE
ul. Tadeusza Sroczyńskiego 21, 38 – 200 Jasło**

**O G Ł O S Z A N A B Ó R
NA WOLNE STANOWIKO PRACY
R E F E R E N T A
w Medyczo-Społecznym Centrum
Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaśle**

I. Nazwa i adres jednostki

Medyczo-Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w Jaśle, ul. Tadeusza Sroczyńskiego 2, 38-200 Jasło

II. Określenie stanowiska

R E F E R E N T

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne

1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).
2. Wykształcenie co najmniej średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, stosownie do opisu stanowiska.
3. Dobra znajomość obsługi komputera w szczególności pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych, a także umiejętność korzystania z zasobów internetowych.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) dobra znajomość języka angielskiego i/lub niemieckiego,
- 2) doświadczenie w przeprowadzaniu procedur przetargowych w zakresie zamówień publicznych i prowadzeniu spraw administracyjnych,
- 3) umiejętność czytania, interpretowania i stosowania przepisów prawa,
- 4) zdolność analitycznego myślenia, samodzielność,

- 5) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej,
- 6) rzetelność w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- 7) pracowitość, odpowiedzialność, dokładność i komunikatywność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) wykonywanie prac biurowych oraz załatwianie spraw związanych z obsługą sekretariatu szkoły, w tym w szczególności:
 - przygotowywanie zaświadczeń słuchaczom na potrzeby różnych instytucji,
 - przepisywanie pism i kserowanie,
 - prowadzenie ewidencji ubezpieczeń słuchaczy od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - sporządzanie certyfikatów ze szkoleń prowadzonych przez pracowników szkoły,
 - przyjmowanie oraz wydawanie dokumentów związanych z rekrutacją oraz egzaminami potwierdzającymi kwalifikacje w zawodzie,
 - bieżąca aktualizacja zapotrzebowania dotyczącego materiałów biurowych dla potrzeb pracowników szkoły,
 - obsługa interesantów,
 - obsługa telefonu, faxu, skanera oraz innych urządzeń znajdujących się w sekretariacie,
 - gospodarowanie kluczami do pomieszczeń szkolnych oraz szafek uczniowskich (prowadzenie ewidencji kluczy, przydzielanie, wydawanie oraz bieżące uzupełnianie braków),
- 2) dokonywanie wyceny materiałów i sprzętu zapotrzebowanego przez dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz dokonywanie ich zakupu zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole,
- 3) podejmowanie działań związanych z promocją szkoły,
- 4) współpraca z dyrektorem oraz kierownikiem działu administracyjno-gospodarczego w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 5) współpraca ze specjalistą ds. sekretariatu w zakresie wykonywanych obowiązków oraz prowadzenie sekretariatu podczas jego nieobecności,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora lub kierownika działu administracyjno-gospodarczego.

V. Warunki pracy

- 1) miejsce wykonywania pracy: *Medyczno-Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaśle, 38-200 Jasło, ul. Tadeusza Sroczyńskiego 2,*
- 2) wymiar czasu pracy: *pełny wymiar czasu pracy,*
- 3) praca administracyjno-biurowa, jednozmianowa w godzinach od 8.00 do 16.00,
- 4) praca przy monitorze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 5) zatrudnienie w ramach umowy o pracę.



VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Medyczno-Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaśle w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór – załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia w bieżącym roku kalendarzowym,
- 5) Oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia)
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, wynikających z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 108 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 2046 z późn. zm.) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922) oraz innych dobrowolnie podanych danych osobowych nie wynikających z wyżej wymienionych przepisów prawa (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia)
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. pzo. 902 z późn. zm.).
- 10) oświadczenie kandydata dotyczące kodu identyfikacyjnego składającego się z 6 znaków (kombinacja dużych i małych liter oraz cyfr), jakim Medyczno-Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaśle będzie się posługiwać publikując na stronie internetowej www.mspjaslo.pl, stronie internetowej BIP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego oraz tablicy informacyjnej w Medyczno-Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaśle informacje o kandydatach, którzy spełniają wymogi formalne w przypadku, gdy kandydat nie wyrazi zgody na to

aby jego imię i nazwisko publikowane było na tym etapie postępowania konkursowego, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia (wzór – załącznik nr 3 do ogłoszenia).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w kopercie z dopiskiem : „*Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy referenta w Medyczo - Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jasle*” należy składać w sekretariacie Medyczo-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jasle, przy ul. Tadeusza Sroczyńskiego 2 w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰ lub za pośrednictwem poczty na w/w adres w terminie do dnia **22 marca 2017 roku do godz. 15⁰⁰**.

Aplikacje, które wpłyną do Medyczo – Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jasle po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej www.mspjaslo.pl, stronie internetowej BIP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego oraz na tablicy informacyjnej w Medyczo-Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jasle.

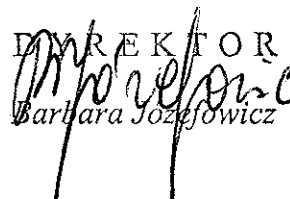
UWAGA

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, kandydaci mogą odebrać w sekretariacie Medyczo-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jasle w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane w terminie, o którym mowa powyżej podlegają zniszczeniu.

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) informuję, że:

- administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Medyczo- Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jasle, u. Tadeusza Sroczyńskiego 2, 38 – 200 Jasło,
- dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
- osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- obowiązek podania danych wynika z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 108 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 2046 z późn. zm.) oraz innych przepisów szczególnych.

Jasło, dnia 06.03.2018 r.

DIREKTOR

Barbara Jozefowicz

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Imiona rodziców.....

3. Data urodzenia.....

4. Obywatelstwo.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

6. Wykształcenie.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1-3 są zgodne z dowodem osobistym
seria.....nr.....wydanym przez.....

lub innym dowodem tożsamości.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)



.....
imię i nazwisko

.....
miejsowość, data

OŚWIADCZENIE

I)

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, wynikających z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 108 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016, poz. 902 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 2046 z późn. zm.) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz innych dobrowolnie podanych danych osobowych nie wynikających z wyżej wymienionych przepisów prawa.

.....
podpis

II)

Oświadczam, że *..... obywatelem polskim.

.....
podpis

III)

Oświadczam, że **..... pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
podpis

IV)

Oświadczam, że ***..... skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis

* należy wpisać: *jestem/ nie jestem*

** należy wpisać: *posiadam/ nie posiadam*

*** należy wpisać: *byłam/byłam lub nie byłam/ nie byłam*



.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

.....
.....
(adres)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że: (**zaznaczyć X odpowiednią wersję**)

- nie wyrażam zgody na umieszczanie na stronie internetowej www.mspjaslo.pl, stronie internetowej BIP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego oraz na tablicy informacyjnej Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaśle mojego imienia i nazwiska na liście kandydatów spełniających wymagania formalne i w związku z tym proszę o posługiwanie się w tym celu następującym kodem identyfikacyjnym*.....
- wyrażam zgodę na umieszczanie na stronie internetowej www.mspjaslo.pl, stronie internetowej BIP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego oraz na tablicy informacyjnej Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaśle mojego imienia i nazwiska na liście kandydatów spełniających wymagania formalne.

.....
(podpis)

* kod identyfikacyjny powinien składać się z 6 znaków (kombinacja dużych i małych liter oraz cyfr)

