

## **O G Ł O S Z E N I E**

**Dyrektora Medyczo-Społecznego Centrum  
Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jasle  
z dnia 28 września 2016 roku**

**o NABORZE na wolne stanowisko urzędnicze R E F E R E N T A**

Dyrektor Medyczo-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jasle ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze REFERENTA

### **I. Nazwa i adres jednostki**

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

### **II. Określenie stanowiska**

**R E F E R E N T**

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

#### **1. Wymagania niezbędne**

Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych, dla stanowisk urzędniczych, w tym:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie co najmniej średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) dobra znajomość obsługi komputera oraz umiejętność korzystania z zasobów internetowych.

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

- 1) dobra znajomość języka angielskiego i/lub niemieckiego,
- 2) biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Exel)
- 3) doświadczenie w przeprowadzaniu procedur przetargowych w zakresie zamówień publicznych i prowadzeniu spraw administracyjnych,
- 4) umiejętność czytania, interpretowania i stosowania przepisów prawa,

- 5) zdolność analitycznego myślenia, samodzielność,
- 6) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej,
- 7) rzetelność w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- 8) 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) współpraca z kierownikiem działu administracyjno-gospodarczego w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 4) współpraca ze specjalistą ds. sekretariatu w zakresie wykonywanych obowiązków oraz prowadzenie sekretariatu podczas jego nieobecności,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora lub kierownika działu administracyjno-gospodarczego.

#### **V. Warunki pracy**

- 1) miejsce wykonywania pracy: *Medyczo-Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaśle, 38-200 Jasło, ul. Tadeusza Sroczyńskiego 2,*
- 2) wymiar zatrudnienia: *1 etat,*
- 3) praca jednozmianowa w godzinach od 8.00 do 16.00,
- 4) praca przy monitorze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 5) dobowy normy czasu pracy wynosi 8 godzin, natomiast tygodniowa norma czasu pracy wynosi 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym,

- 6) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Medyczo-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) Curriculum Vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe umiejętności i kwalifikacje,
- 6) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, a także o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe /wybrany w wyborze kandydat zobowiązany będzie do dostarczenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego w tym zakresie/,
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 9) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)

*Oryginały wymaganych dokumentów należy przedstawić do wglądu na żądanie w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.*

#### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Medyczo-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaśle, przy ul. Tadeusza Sroczyńskiego 2 w godzinach od 8<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> lub za pośrednictwem poczty na w/w adres w terminie do dnia **12 października 2016 roku do godz. 15<sup>00</sup>**.

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie, na której należy umieścić imię i nazwisko osoby składającej ofertę oraz adnotację: „dotyczy naboru na stanowisko referenta w Medyczno - Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jasle”. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór kandydatów będzie miał charakter dwustopniowy:

**1 etap weryfikacji:** złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu. Osoby, które spełnią wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie, telefonicznie bądź drogą listowną o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu weryfikacji;

**2 etap weryfikacji:** rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem/kandydatką, podczas której sprawdzona zostanie przydatność do pracy na stanowisku.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

Dokumenty kandydata wyłonionego w naborze i zatrudnionego w Medyczno-Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jasle na stanowisku wskazanym w niniejszym ogłoszeniu będą dołączone do jego akt osobowych.

***Osoba po raz pierwszy zatrudniona na stanowisku urzędniczym odbędzie służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.***

Informacja o wynikach naboru zostanie podana do wiadomości publicznej poprzez umieszczenie na stronie [www.mspjaslo.pl](http://www.mspjaslo.pl), stronie BIP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego oraz na tablicy informacyjnej w Medyczno-Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jasle.

Dodatkowe informacje można uzyskać po nr tel.: 13 446 82 49, 13 446 85 71

Jasło, dnia 28 września 2016 roku

  
DYREKTOR  
Barbara Jozefowicz