

**Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostrowcu Świętokrzyskim  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – stanowisko kierownika administracyjno-  
gospodarczego  
w Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostrowcu Świętokrzyskim**

**I Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:**

Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostrowcu Świętokrzyskim (CKU) z tymczasową siedzibą na ul. Świętokrzyskiej 11, II piętro budynku Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, tel. 41 265 34 67, e-mail: cku@ostrowiec.edu.pl

**II. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):**

Osoba ubiegająca się o stanowisko kierownika administracyjno-gospodarczego powinna spełniać następujące wymagania:

- 1) Jest obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej stosownym dokumentem;
- 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 wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku;
- 5) Posiada staż pracy minimum 5 lat lub prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku przez co najmniej 5 lat;
- 7) Zna przepisy regulujące prawidłowe wykonywanie zadań na stanowisku kierownika administracyjno-gospodarczego, w tym w szczególności: z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowe, prawa administracyjnego, zamówień publicznych, gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, ochrony danych osobowych, prawa pracy; zna specyfikę placówki oświatowej dla dorosłych;
- 6) Jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określone stanowisko pracy.

**III Wymagania dodatkowe:**

- 1) Umiejętność współpracy i kierowania zespołem;
- 2) Samodzielność i odpowiedzialność za powierzone zadania, dobra organizacja i umiejętność pracy pod presją czasu.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Odpowiada za majątek rzeczowy placówki.
- 2) Prowadzi ewidencję majątkową;
- 3) Przygotowuje składniki majątku do inwentaryzacji;
- 4) Pisemnie przekazuje nauczycielom sprzęt, wyposażenie i pomoce dydaktyczne w pracowniach;
- 5) Planuje i realizuje rozwój sieci komputerowej oraz tworzenie nowych stanowisk komputerowych;
- 6) Prowadzi rejestr komputerów i ich oprogramowania;
- 7) Wskazuje sprzęt komputerowy potrzebny do wyposażenia pracowni komputerowych oraz zbędny i popsuty;
- 8) Dbą o stan techniczny i prace konserwacyjne środków trwałych. Kontroluje przeglądy techniczne i prace konserwacyjne;
- 9) Prowadzi księgę kontroli;
- 10) Przygotowuje plany remontów i bieżących napraw, a także nadzoruje ich realizację oraz dokonuje odbioru wykonanej pracy;

- 11) Prowadzi dokumentację zamówień;
- 12) Przygotowuje specyfikację oraz ogłoszenia o zakupach do umieszczenia na stronie internetowej CKU;
- 13) Wykonuje rozpoznanie cenowe dla celów zakupów i wybór firm;
- 14) Na bieżąco kontroluje stan i zamawianie materiałów eksploatacyjnych do drukarek oraz środków czystości;
- 15) Sporządza umowy, protokoły i notatki służbowe dot. zakupów;
- 16) Prowadzi ewidencję przychodu i rozchodu środków trwałych i nietrwałych, w tym odzieży roboczej i ochronnej;
- 17) Prowadzi rozliczenia rozmów telefonicznych i kontroluje i rozlicza zużycie energii elektrycznej, ciepłej, wody, wywozu śmieci, opłat podatkowych i ubezpieczeniowych itp.;
- 18) Jest odpowiedzialny za opisanie i kontrolowanie faktur pod względem merytorycznym;
- 19) Współorganizuje akcje – ćwiczenia obrony cywilnej, ewakuacje próbnej;
- 20) Prowadzi działania w kierunku ograniczenia ryzyka związanego z zakresem wykonywanych obowiązków;
- 21) Organizuje, przydziela i kieruje pracą podległego personelu (obsługi);
- 22) Prowadzi ewidencję ich czasu pracy;
- 23) Zabezpiecza odzież roboczą, środki ochrony osobistej i środki czystości dla pracowników;
- 24) Występuje do dyrektora z wnioskami o nagrody i kary w stosunku do podległych pracowników;
- 25) Nadzoruje wykonywanie zadań przez służbę ochrony oraz załatwianie bieżących spraw z tym związanych;
- 26) odpowiada bezpośrednio przed dyrektorem CKU i nadzoruje bezpośrednio pracę pracowników obsługi.

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) wymiar etatu – 1,0,
- 2) wyposażenie miejsca pracy – komputer, sprzęt biurowy.

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostrowcu Świętokrzyskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił 20,86%.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) Życiorys (CV) opatrzony klauzulą: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wymienione w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy dla potrzeb rekrutacji, a także przez okres 3 miesięcy po jej zakończeniu.”;
- 2) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje poświadczone za zgodność z oryginałem;
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectw pracy poświadczone za zgodność z oryginałem, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 4) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Zaświadczenie lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku.

**Oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy - kierownika administracyjno-gospodarczego” można składać do 02.04.2024 r. do godz. 15.00 w sekretariacie CKU (ul. Świętokrzyska 11, II piętro budynku Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji).**

**Oferty, które wpłyną do CKU po terminie, nie będą rozpatrywane.**

**Otwarcie ofert nastąpi 03.04.2024 r. o g. 13.00 w gabinecie dyrektora.**

**Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.**

**Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostrowcu Świętokrzyskim przez okres 3 miesięcy.**

Ostrowiec Świętokrzyski, 15.03.2024 r.

  
DYREKTOR  
Centrum Kształcenia Ustawicznego  
w Ostrowcu Świętokrzyskim  
*dr Aneta Piórcińska-Maruszewska*

### **Obowiązek informacyjny**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) – dalej: „RODO” informuję, że:

1) Administratorem danych osobowych jest Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Sandomierska 26A, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, e-mail: cku@ostrowiec.edu.pl.

2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się poprzez pocztę e-mail: iod@arx.net.pl.

3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, jak również w celu realizacji praw oraz obowiązków wynikających z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. C RODO).

4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych.

5) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

(ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

8) Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.

9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.