

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego dla Dzieci Niewidomych i Słabo Widzących im. ks. Prymasa Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Radomiu

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Wicedyrektor ds. administracyjno-technicznych

1. Nazwa i adres jednostki: Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci Niewidomych i Słabo Widzących im. ks. Prymasa Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Radomiu, ul. Struga 86, 26-600 Radom
2. Określenia stanowiska : **wicedyrektor ds. administracyjno-technicznych**
Forma i wymiar zatrudnienia: - umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, pierwsza umowa na czas określony na okres do 6 miesięcy z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony.
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne kandydata

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba, której zostanie zaproponowana praca obowiązana będzie do dostarczenia z Krajowego Rejestru Karnego zapytania o udzielenie informacji o osobie),
- wykształcenie wyższe – preferowane: kierunek techniczny, administracja lub zarządzanie,
- co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywania co najmniej działalności gospodarczej zgodnej z wymaganiami na w/w stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku – oświadczenie kandydata

ponadto:

- umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet,
- preferowane doświadczenie w pracy na w/w stanowisku w jednostkach oświatowych.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- znajomość prawa zamówień publicznych, prawa budowlanego, ustawy o finansach publicznych, kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, podstawowych zagadnień z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów prawa oświatowego związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej,
- podejmowania samodzielnych decyzji, umiejętność kierowania kapitałem ludzkim, planowania i organizacji,
- cechy osobowe: odporność na stres, komunikatywność, rzetelność, obowiązkowość,
- wysoka kultura osobista i umiejętność reprezentowania placówki w kontaktach z instytucjami ,

4. Zakres podstawowych zadań na stanowisku:

- a) organizowanie i kierowanie pracą pionu pracowników administracji i obsługi,
- b) sporządzanie zakresu czynności , określanie zadań i odpowiedzialności podległych pracowników,
- c) opracowywanie planów remontów, sporządzanie wniosków inwestycyjnych,
- d) sprawowanie nadzoru nad remontami, sprawami gospodarczymi, transportem

- e) współpraca w zakresie systemu kontroli zarządczej,
- f) nadzór nad gospodarką składnikami majątku trwałego,
- g) organizowanie i przeprowadzanie okresowej kontroli obiektów Ośrodka zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
- h) zapewnienie sprawności technicznej i eksploatacyjnej budynku Ośrodka,
- i) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem usług zewnętrznych, sporządzanie projektów umów o charakterze gospodarczym i inwestycyjnym,
- j) współpraca z dyrektorem, główną księgową w zakresie opracowania planów rzeczowo-finansowych remontów i inwestycji,
- k) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, monitorowanie postępowań przetargowych i zapytań ofertowych.

4a. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z 15 maja 2018r. (Dz.U. z 2018 poz. 936) i Regulaminem wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami SOSW dla Dzieci Niewidomych i Słabo Widzących
- b) praca w siedzibie placówki w godzinach 7.30 – 15.30 z pełnym wyposażeniem w sprzęt komputerowy i biurowy, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- c) praca administracyjno-biurowa w zespole oraz indywidualna wymagająca dużej samodzielności,
- d) komunikacja z petentem oraz jednostkami nadrzędnymi bezpośrednio i telefoniczna,

4b. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Osoba niepełnosprawna może złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność z tym, że niniejsze ogłoszenie dotyczy stanowiska urzędniczego kierowniczego, w związku z czym nie ma zastosowania art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

5. Wymagane dokumenty:

- a) CV i list motywacyjny (opatrzone własnoręcznym podpisem) w tym; podanie adresu e-mail lub nr telefonu w celu komunikacji z kandydatem,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- c) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego miejsca pracy potwierdzające wymagany staż pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagania,
- d) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania wstępne lekarza medycyny pacy),
- e) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
- f) własnoręcznie podpisana treść zgody na przetwarzania danych do celów rekrutacji (załącznik nr 2),
- g) własnoręcznie podpisane treści oświadczeń (oświadczenie nr 1 i nr 2)
- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA KANDYDATÓW DO PRACY (załącznik nr 4),
- i) kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U.2019.1282 ze zm.);

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko – wicedyrektor ds. administracyjno-technicznych**” z umieszczonym imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji należy składać osobiście **w recepcji** (główne wejście do budynku) SOSW dla Dzieci Niewidomych i Słabo Widzących w Radomiu ul. Struga 86, w godzinach 7.30 – 15.30 **lub listownie** na adres: SOSW dla Dzieci Niewidomych i Słabo Widzących w Radomiu ul. Struga 86, 26-600 Radom

w terminie do dnia 22 września 2020 r. do godziny 09:00
/decyduje data faktycznego wpływu oferty, a nie data nadania/

Dokumenty złożone po terminie pozostaną bez rozpatrzenia. Dokumenty kandydatów nie zakwalifikowanych nie będą zwracane, zostaną komisyjnie zniszczone zgodnie z polityką ochrony danych osobowych Ośrodka.

Wyłonieni kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani mailowo lub telefonicznie celem zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie niezwłocznie po przeprowadzonym wyborze na stronie internetowej www.soswwyszynski.pl (sekcja BIP - Praca) oraz na tablicy ogłoszeń SOSW dla Dzieci Niewidomych i Słabo Widzących w Radomiu ul. Struga 86,

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 600 944 114

Norbert Barszczewski
Dyrektor SOSW
dla Dzieci Niewidomych
i Słabo Widzących w Radomiu