Świętokrzyskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli
w Kielcach
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

Kierownik Centrum Edukacyjnego w Wólce Milanowskiej
(nazwa stanowiska pracy)

w wymiarze pełnego etatu

1. Wymagania niezbędne:
   1) wykształcenie: wyższe, preferowane kierunki: hotelarstwo, ekonomia, zarządzanie, kierunki techniczne,
   2) staż pracy/doświadczenie zawodowe: 5 letni staż pracy,
   3) akceptacja czasu pracy 40 godzin w tygodniu - od poniedziałku do piątku, a w przypadku organizacji istotnych wydarzeń w CE, możliwa praca w innych godzinach oraz w weekendy i święta,
   4) inne: doświadczenie zawodowe (preferowane w zakresie zadań na oferowanym stanowisku), praktyczna znajomość obsługi pakietu MS 365, w szczególności MS Word i MS Excel, znajomość ustawy o samorządzie województwa, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks pracy, ustawy Prawo budowlane, Statutu ŚCDN i Regulaminu Organizacyjnego,
   5) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
   6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   8) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:
   1) 5 letni okres pracy związany z kierowaniem pracą ludzi,
   2) 3 letnie doświadczenie zawodowe w pracy w placówkach samorządowych lub placówkach hotelarskich,
   3) dobra organizacja pracy, dokładność i skrupulatność,
   4) dyspozycyjność,
   5) doświadczenie w realizacji wydatków publicznych z zastosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
   6) sumienność, kreatywność, punktualność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
   1) obsługa klienta zewnętrznego Centrum Edukacyjnego, zgodnie z obowiązującymi standardami,
   2) kierowanie pracą ludzi, w szczególności:
      - planowanie pracy pracowników obsługi placówki,
      - tworzenie miesięcznych harmonogramów pracy załogi,
      - określanie zadań dla podległych pracowników,
      - nadzór nad pracą podległych pracowników,
      - rozliczanie pracowników z nałożonych zadań.

3) dbałość o stan techniczny budynków i pomieszczeń Centrum Edukacyjnego w Wólce Milanowskiej, planowanie i realizacja remontów i napraw w celu utrzymania pomieszczeń i budynków w dobrym i bezpiecznym dla klientów korzystających z Centrum stanie,
4) dbałość o stan urządzeń wykorzystywanych do realizacji zadań statutowych Centrum Edukacyjnego w Wólce Milanowskiej,
5) planowanie i realizacja zakupów i usług niezbędnych do realizacji zadań statutowych CE w Wólce Milanowskiej w kontekście przepisów o zamówieniach publicznych,
6) planowanie przeglądów technicznych budynków i urządzeń zgodnie z przepisami BHP,
7) zarządzanie dokumentacją związaną z działalnością CE,
8) organizacja pobytów dzieci, młodzieży, grup wycieczkowych, cateringów, imprez okolicznościowych, konferencji i innych,
9) prowadzenie bieżących analiz kluczowych wskaźników efektywności CE i przygotowywanie raportów z wykonania budżetu,
10) dbałość o wysoką jakość świadczonych usług w CE w Wólce Milanowskiej.

W wykonywaniu powierzonych obowiązków kierownik podlega bezpośrednio dyrektorowi Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach.

4. Informacja o warunkach pracy:
   1) praca na stanowisku urzędniczym w siedzibie pracodawcy w Centrum Edukacyjnym w Wólce Milanowskiej, pokoju usytuowanym na parterze w budynku bez windy,
   2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy w godzinach 7.30-15.30, możliwa praca w innych godzinach, w tym w weekendy i święta, w zależności od potrzeb,
   3) praca w pozycji siedzącej, przy monitorze ekranowym, powyżej połowy dobowego czasu pracy.

5. 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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

6. Zatrudnienie i wynagrodzenie:
   1) cały etat, praca możliwa od 1 stycznia 2026 r.,
   2) wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z regulaminem wynagradzania od XV do XVIII kategorii zaszeregowania – nie mniej, niż 5 250,00 zł, dodatek funkcyjny zgodnie z regulaminem wynagradzania, dodatek za wysługę lat – zgodnie ze stażem pracy, premia uznaniowa – w przypadku zaistnienia przesłanek.

7. Wymagane dokumenty:
   1) list motywacyjny,
   2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej[1],
   3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

[1] W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, o ile przepisy nie stanowią inaczej.

4) koncepcja pracy na stanowisku objętym konkursem, sporządzona w formie pisemnej (max. 4 strony formatu A4) - opatrzona własnoręcznym podpisem,
5) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
7) oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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

Wymagane dokumenty aplikacyjne (z oznaczeniem nadawcy) winny być własnoręcznie podpisane (także w przypadku przekazania ich za pośrednictwem platformy ePUAP lub e-doręczeń), pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Dokumenty w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze w Świętokrzyskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach – Kierownik Centrum Edukacyjnego w Wólce Milanowskiej„** należy składać lub przesyłać pocztą na adres: **„Świętokrzyskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach, ulica Marsz. J. Piłsudskiego 42, 25-431 Kielce”**
lub
przesłać podpisane certyfikatem kwalifikowanym/profilem zaufanym na adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej ŚCDN Kielce: /scdn-kielce/SkrytkaESP lub skrzynki e-Doręczenia, która znajduje się pod adresem AE:PL-61132-87868-IREHA-31 **do 15 grudnia 2025 r. do godziny 15.30.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do jednostki), nie będą rozpatrywane.

Regulamin naboru znajduje się na stronie internetowej Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach w menu Zarządzenia Dyrektora ŚCDN z 2023 r. https://samorzad.gov.pl/web/scdn-kielce/zarzadzenia-dyrektora-scdn2

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 41 350 52 53.