Świętokrzyskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Podinspektor (k/m)

(nazwa stanowiska pracy)

w wymiarze pełnego etatu

1. Wymagania niezbędne:

   1) wykształcenie: wyższe,
   2) staż pracy/doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 letni staż pracy,
   3) inne: doświadczenie zawodowe (preferowane w zakresie zadań na oferowanym stanowisku), praktyczna znajomość obsługi pakietu MS 365, w szczególności MS Word i MS Excel, znajomość prawa ochrony środowiska, prawa zamówień publicznych, znajomość ustawy o samorządzie województwa, statutu ŚCDN, znajomość kodeksu cywilnego w zakresie umów oraz ustawy o ochronie danych osobowych),
   4) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
   5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

   1) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja, ekonomia, zarządzanie),
   2) doświadczenie w obszarze zamówień publicznych lub obsługi umów,
   3) umiejętność pracy z dokumentacją papierową i elektroniczną,
   4) dobra organizacja pracy, dokładność i skrupulatność,
   5) umiejętność analizy treści umów i ich kwalifikacji pod kątem obowiązku publikacji,
   6) znajomość zasad jawności informacji publicznej oraz ograniczeń w tym zakresie,
   7) praca z systemami informatycznymi.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) wprowadzanie, aktualizacja oraz publikacja informacji o umowach do Centralnego Rejestru Umów JSFP, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych,
2) weryfikacja obowiązku publikacji umów w rejestrze,
3) analiza treści umów pod kątem spełnienia przesłanek ustawowych oraz wyłączeń z jawności,
4) zapewnienie kompletności i poprawności danych wprowadzanych do CRU,
5) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania informacji o umowach,
6) współpraca z działem prawnym, komórką zamówień publicznych oraz inspektorem ochrony danych,
7) prowadzenie całości spraw związanych z zakupami środków czystości, materiałów biurowych i druków ścisłego zarachowania,
8) pomoc w organizacji szkoleń, konferencji i innych form doskonalenia oraz cateringów,
9) obsługa programu inwentarzowego, dokonywanie na bieżąco wpisów nowego sprzętu i likwidacja zużytego, sporządzanie i aktualizowanie wywieszek ze sprzętem biurowym, nadawanie kodów kreskowych,
10) realizacja spraw związanych z ubezpieczeniem budynków, samochodu służbowego oraz sprzętów będących w posiadaniu jednostki,
11) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego: wydawanie kierowcy kart drogowych i sprawdzanie ich pod względem rachunkowym, comiesięczne sporządzanie raportu zużycia paliwa,
12) prowadzenie kartotek przydziału i zużycia odzieży ochronnej dla uprawnionych pracowników,
13) gromadzenie dokumentacji związanej z mieniem ŚCDN i CE w Wólce Milanowskiej,
14) pełna obsługa obowiązków związanych z bazą danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO),
15) należyte strzeżenie mienia Centrum Edukacyjnego w Wólce Milanowskiej oraz przebywających w nim gości, ochrona przed kradzieżą, pożarem, zalaniem, w tym obserwacja monitoringu wizyjnego w czasie dyżuru,
16) udzielanie zainteresowanym aktualnych i wyczerpujących informacji dotyczących możliwości rezerwacji Centrum Edukacyjnego, zakresu świadczonych usług, cennika usług, atrakcji turystycznych najbliższej okolicy, itp.,
17) przyjmowanie rezerwacji grup zorganizowanych i gości indywidualnych z wykorzystaniem programu rezerwacji miejsc,
18) sporządzanie dobowej dokumentacji recepcji i statystyk,
19) obsługa płatności za pobyty,
20) zapewnienie bezpieczeństwa gościom przebywającym w CE w czasie dyżuru, zwłaszcza nocnego,

21) składanie codziennych meldunków z dyżuru kierownikowi CE,

22) zwracanie uwagi na estetykę i porządek w budynku Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach oraz Centrum Edukacyjnego w Wólce Milanowskiej.

4. Informacja o warunkach pracy:

   1) praca na stanowisku urzędniczym w siedzibie pracodawcy w pokoju usytuowanym na pierwszym piętrze w budynku ŚCDN bez windy oraz w Centrum Edukacyjnym w Wólce Milanowskiej w przypadku dyżuru,
   2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy w godzinach 7.30-15.30 lub innych godzinach jeśli obejmuje dyżur w CE w Wólce Milanowskiej,
   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 sierpnia 2026 r.,
   2) wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z regulaminem wynagradzania od X do XIV kategorii zaszeregowania – nie mniej, niż 5 030,00 zł, dodatek za wysługę lat – zgodnie ze stażem pracy, premia uznaniowa – w przypadku zaistnienia przesłanek.

7. Wymagane dokumenty:

   a) list motywacyjny,
   b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej[1],
   c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
   e) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
   f) oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
   g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   h) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

[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.

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 e- doręczeń), pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Dokumenty w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Świętokrzyskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach – podinspektor ”** należy składać lub przesyłać pocztą na adres: **„Świętokrzyskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach, ulica Marsz. J. Piłsudskiego 42, 25-431 Kielce” do 17 lipca 2026 r.**

lub

przesłać podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym na adres elektronicznej skrzynki podawczej jednostki – /scdn-kielce/SkrytkaESP

lub skrzynki e-Doręczenia, która znajduje się pod adresem AE:PL-61132-87868-IREHA-31

do 17 lipca 2026 r.

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 3624548.