OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne stanowisko urzędnicze : specjalista

Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego w Kędzierzynie-Koźlu
ul. Mostowa 7 47-223 Kędzierzyn-Koźle

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: specjalista

I. Wymagania niezbędne, które powinien spełnić kandydat :

1. wykształcenie średnie i 3 letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i 2 letni staż pracy,
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. nieposzlakowana opinia,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w pracy biurowej na podobnym stanowisku,
2. biegła znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office,
3. predyspozycje osobowościowe (samodzielność w podejmowaniu decyzji, zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność, komunikatywność w mowie i piśmie, organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole, rzetelność, dokładność, terminowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę),
4. bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu:
   - ustawa Prawo oświatowe;
   - ustawa Karta Nauczyciela;
   - ustawa Kodeks pracy;
   - ustawa o system informacji oświatowej;
   - ustawa o finansach publicznych;
   - ustawa o rachunkowości;
   - ustawa o podatku od towarów i usług;
   - ustawa o ochronie danych osobowych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

<u>TURNUSY DOKSZTAŁCANIA TEORETYCZNEGO MŁODOCIANYCH PRACOWNIKÓW</u>

Prowadzenie spraw kadrowych nauczycieli zatrudnionych na turnusach dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, w tym:

1. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami wymaganej dokumentacji kadrowej związanej z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy tj.:
   a) zakładanie i prowadzenie teczek akt osobowych,

b) sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy i innych pism związanych z prowadzeniem spraw kadrowych,
c) sporządzanie umów zlecenie oraz dokumentacji z nimi związanych (rachunki, ewidencje godzin),
d) prowadzenie ewidencji zawartych umów na turnusach,
e) zbieranie i przygotowywanie danych nauczycieli do sprawdzenie w Rejestrze przestępstw na tle seksualnym oraz Rejestrze orzeczeń dyscyplinarnych,
f) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych,(zbieranie deklaracji i rezygnacji z PPK).

Nadzór i koordynacja nad turnusami dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników:

1. Planowanie oraz organizacja turnusów przeprowadzanych w Centrum we współpracy z Kuratorium Oświaty w Opolu.
2. Bieżąca współpraca, komunikacja przede wszystkim e-mail oraz telefoniczna z:
    a. Kuratorium Oświaty w Opolu- w sprawie bieżących spraw rozwiązywanych na turnusie, tworzenia oraz aktualizacji harmonogramu turnusów,
    b. szkołami kierującymi uczniów na turnusy (województwo opolskie oraz śląskie) – zbieranie danych uczniów, skierowań oraz zgłoszeń na turnus, zbieranie informacji o zakwaterowaniu, dojazdach oraz stanie zdrowia uczniów, rozwiązywanie problemów dotyczących uczniów, informowanie o nieobecnościach uczniów,
    c. uczniami oraz rodzicami uczniów – problemy z obsługą aplikacji teams, problemy z frekwencją lub przesyłaniem zadań, informowanie o sposobie prowadzenie turnusów oraz o postępach uczniów na turnusie,
    d. nauczycielami pracującymi na turnusach, przede wszystkim z wychowawcami turnusów – m.in. zbieranie danych potrzebnych do zatrudnienia, kontakt w sprawie frekwencji uczniów, rozwiązywanie problemów z uczniami, pośrednictwo między rodzicami uczniów i szkołami, omawianie aktualnej sytuacji na turnusach, ustalanie terminów egzaminów klasyfikacyjnych albo poprawkowych; przesyłanie nauczycielom potrzebnych informacji: planu oraz programu nauczania na turnusie, dane uczniów, wzór zaświadczenia, wzór frekwencji oraz dziennik w formie elektronicznej,
    e. Bursą Szkolną w Kędzierzynie-Koźlu – informowanie o ilości uczestników turnusów korzystających z noclegów i wyżywienia w Bursie,
    f. Powiatowym Centrum Usług Wspólnych – przekazanie dokumentów dotyczących zatrudnienia i zwalniania pracowników oraz zawartych umów cywilnoprawnych w celu dokonania zgłoszeń i wyrejestrowania z ZUS, naliczenia wynagrodzenia nauczycieli, obliczeń podatków oraz składek na ubezpieczenie społeczne, składek na fundusz pracy oraz PFRON. Zgłoszenie nauczycieli przystępujących do Pracowniczych Planów Kapitałowych. Rozliczanie turnusów – przekazywanie wystawionych faktur oraz not księgowych,
    g. Wicedyrektorem Centrum – przekazywanie danych do arkusza organizacyjnego.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją, przebiegiem i zakończeniem turnusów zgodnie z zaleceniami Kuratorium Oświaty w Opolu oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
    a. Sporządzanie umów na prowadzenie turnusów i aneksów do umów zawieranych ze szkołami kierującymi uczniów na turnusy.

b. Gromadzenie danych uczniów - zgłoszeń oraz skierowań na turnusy. W trakcie nauczania zdalnego danych kontaktowych do uczniów, rodziców oraz wychowawców uczniów. Podczas nauczania stacjonarnego kontakt z bursą na podstawie zebranych danych oraz z wychowawcą turnusu w sprawie weryfikacji danych.
c. Podczas zdalnego nauczania – po zgromadzeniu danych kontaktowych i założeniu kont dla każdego ucznia przez informatyka w aplikacji Microsoft Teams - kontakt e-mail z każdym uczestnikiem turnusu w celu przesłania mu danych oraz instrukcji do logowania. Kontakt ze szkołami w celu poprawnego dostarczenia wiadomości.
d. Prowadzenie rejestru turnusów, rejestrowanie i sprawdzenie danych w wystawianych przez wychowawców zaświadczeń o ukończeniu turnusu.
e. Wystawianie faktur VAT za przeprowadzone turnusy oraz rejestrowanie ich w rejestrze kancelaryjnym.
f. Po zakończeniu turnusu przesyłanie do szkół: oryginału faktury, zaświadczeń o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników wraz z informacją o frekwencji uczniów i z prośbą o potwierdzenie otrzymania zaświadczeń.
g. Gromadzenie całej dokumentacji organizacyjnej, dydaktycznej i finansowej w podziale na poszczególne kursy.
h. Gromadzenie danych i tworzenie dziennika z zajęć prowadzonych zdalnie.

EGZAMINY POTWIERDZAJĄCE KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Nadzór i koordynacja nad egzaminami potwierdzającymi kwalifikacje w zawodzie:

1. Planowanie egzaminów odbywających się w Centrum. Kontakt ze szkołami, przyjmowanie zgłoszeń na egzaminy.
2. Kontakt z egzaminatorami w celu ustalenia terminów egzaminów, powołanie ich do komisji.
3. Zaplanowanie sesji egzaminacyjnej w SIOEPKZ- przydzielenie uczniów do egzaminów, powołanie egzaminatorów, uzupełnienie danych asystentów technicznych oraz komisji egzaminacyjnej (po otrzymaniu powołań od szkół), przesłanie do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
4. Przesłanie informacji o planowanych egzaminach do szkół, powołanych egzaminatorów oraz asystentów technicznych.
5. Opracowanie oraz przesłanie umów na organizacje i przeprowadzenie egzaminów zawodowych.
6. Bieżące monitorowanie portali Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej – m.in. sprawdzanie zapotrzebowania na arkusze egzaminacyjne, uczestnictwo w szkoleniu online, dostarczanie asystentom technicznym wskazań do przygotowania stanowisk egzaminacyjnych, pobranie protokołów na egzamin oraz wykazu uczniów.
7. Pośrednictwo w podpisywaniu umów przez egzaminatorów oraz asystentów.
8. Przygotowanie materiałów na egzamin – listy uczniów, protokoły z wykazem uczniów, długopisy, plakietki, inne potrzebne druki.
9. Obsługa egzaminu – prowadzenie dokumentacji, zbieranie potrzebnych oświadczeń. Rozwiązywanie problemów. Tworzenie protokołów zbiorczych po egzaminach. Wystawianie rachunków dla asystentów technicznych oraz egzaminatorów. Przygotowanie dokumentów do przesłania do OKE. Przesłanie protokołów w SIOEPKZ.
10. Wystawienie faktur VAT za przeprowadzone egzaminy.

11. Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji z każdej sesji egzaminacyjnej: umowy, faktury, powołania komisji egzaminacyjnej, powołanie zastępcy przewodniczącego komisji egzaminacyjnej, oświadczenie o ochronie tajemnicy materiałów egzaminacyjnych itp.

PROWADZENIE INNYCH SPRAW

1. Opracowywanie różnego rodzaju pism oraz sporządzanie czystopisów pism dyktowanych przez dyrektora.
2. Obsługa telefoniczna Centrum – udzielanie informacji interesantom, w razie potrzeby łączenie ich do właściwych osób.
3. Prowadzenie spisów spraw, rejestrów oraz teczek aktowych zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
4. Archiwizowanie dokumentacji związanej z wykonywaną pracą.
5. Prowadzenie składnicy akt zgodnie z instrukcją.
6. Obsługa sprzętów biurowych.
7. Obsługa kasy fiskalnej.
8. Obsługa i monitorowanie:

- PEF - platforma elektronicznego fakturowania
- Platforma Informacyjno - Edukacyjna CKPiU - moodle
- Okręgowa Komisja Egzaminacyjna we Wrocławiu - Serwis informacyjny dyrektora
- Serwis Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego Oke We Wrocławiu
- Aplikacja IPPK - PPK - pracownicze plany kapitałowe
- System Informatyczny Obsługi Egzaminów Potwierdzających Kwalifikacje w Zawodzie - SIOEPKZ
- System Doskomp rVAT - centralny rejestr VAT dla JST
- SIO - System Informacji Oświatowej

9. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb centrum zleconych przez dyrektora.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w budynku Centrum Kształcenia Zawodowego w Kędzierzynie-Koźlu ul. Mostowa 7 47-223 Kędzierzyn-Koźle.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Kształcenia Zawodowego w Kędzierzynie-Koźlu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych na dzień 30.11.2021 r. jest niższy niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej, o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu nauki i pracy zawodowej), opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem.
3. Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w rekrutacji (zgodnie z załączonym wzorem).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe.
5. Kserokopie dokumentów: świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.
7. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z załączonym wzorem).
8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (zgodnie z załączonym wzorem).
9. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (zgodnie z załączonym wzorem).
10. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z załączonym wzorem).
11. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (zgodnie z załączonym wzorem).
12. Oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku (zgodnie z załączonym wzorem).

Kserokopie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Centrum Kształcenia Zawodowego w Kędzierzynie-Koźlu ul. Mostowa 7 47-223 Kędzierzyn-Koźle, sekretariat- pokój Nr 28 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „ **Dotyczy naboru nr 2 na stanowisko specjalisty w Centrum Kształcenia Zawodowego w Kędzierzynie-Koźlu"** lub w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego pocztą elektroniczną na adres: biuro@ckzkk.pl lub pocztą na adres Centrum Kształcenia Zawodowego z dopiskiem: **„Dotyczy naboru nr 2 na stanowisko specjalisty w Centrum Kształcenia Zawodowego w Kędzierzynie-Koźlu."**

do dnia 11.01.2022 r. do godz. 14 ^{00}

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Kształcenia Zawodowego w Kędzierzynie-Koźlu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.ckzkk.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Centrum Kształcenia Zawodowego w Kędzierzynie-Koźlu ul. Mostowa 7 47-223 Kędzierzyn-Koźle.

Data : 28.12.2021 r.

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
W KĘDZIERZYNIE - KOŹLU
ul. Mostowa 7
47 - 223 Kędzierzyn - Koźle
tel. / fax 77 481 37 52
Reg. 5322077999; NIP 749-19-05-285

DYREKTOR
Centrum Kształcenia Zawodowego
w Kędzierzynie - Koźlu
dr Ireneusz Wiśniewski