

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze i powołania Komisji
Konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu i wyłonienia kandydata na stanowisko
Specjalisty ds. technicznych w Dziale Technicznym
w Administracji Oświaty w Kluczborku**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.) Dyrektor Administracji Oświaty w Kluczborku zarządza co następuje:

§ 1

1. Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Specjalisty ds. technicznych w Dziale Technicznym w Administracji Oświaty w Kluczborku**
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Administracji Oświaty w Kluczborku.

§ 2

W związku z ogłoszonym naborem powołuje Komisję, w składzie:

1. Elżbieta Pietrzykowska – Przewodniczący Komisji
2. Elżbieta Siemońska – członek Komisji
3. Bartosz Sobieraj – członek Komisji

Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie naboru na stanowisko opisane w § 1 ust.1.

§ 3

Pierwsze posiedzenie Komisji odbędzie się 26.07.2024 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

/-/ Elżbieta Pietrzykowska
Dyrektor Administracji Oświaty w Kluczborku

OGŁOSZENIE

DYREKTOR ADMINISTRACJI OŚWIATY W KLUCZBORKU ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Nazwa i adres jednostki: **Administracji Oświaty w Kluczborku ul. Kościuszki 1, 46-200 Kluczbork**
Stanowisko pracy: **Specjalisty ds. technicznych w Dziale Technicznym w Administracji Oświaty w Kluczborku**

1. Wymagania niezbędne dla kandydata:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie średnie,
- e) biegła znajomość obsługi programów komputerowych stosowanych w pracy biurowej,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- h) posiada stan zdrowia pozwalający za zatrudnienie na określonym stanowisku
- i) znajomość zagadnień związanych z finansowaniem zadań publicznych, funkcjonowaniem urzędów administracji samorządowej,
- j) znajomość organizacji i zasad funkcjonowania systemu oświaty,
- k) znajomość przepisów prawa:
 - ustawy z dnia 07 lipca 1994 r. Prawo budowlane
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
 - ustawy z dnia 06 września 2001 r. o transporcie drogowym;
 - ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - Ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie;
- b) ukończone kursy, szkolenia w zakresie prowadzenia spraw związanych z zakresem zadań na tym stanowisku pracy;
- c) doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności w pracy w jednostkach administracji publicznej;
- d) poczucie odpowiedzialności za pracę i staranność w jej wykonywaniu;
- e) komunikatywność i odporność na stres;
- f) kreatywność, samodzielność, inicjatywa;

g) wysoka kultura osobista;

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- I. Prowadzenie spraw związanych z obsługą, remontowo-inwestycyjną placówek podległych AO.
 1. Udział w komisjach przeprowadzających przeglądy obiektów oświatowych
 2. Udział w komisjach odbiorczych (remonty i inwestycje)
 3. Sporządzanie umów robót budowlanych, protokołów odbioru robót budowlanych, przekazania inwestycji do eksploatacji,
- II. Czynności związane z obsługą transportową.
 1. Organizacja transportu w zakresie dyspozycji samochodami AO (przyjmowania zgłoszeń i wydawanie zleceń wyjazdu),
 4. Ewidencja i rozliczanie kart drogowych oraz sporządzanie kart zarobkowych kierowców,
 5. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
 6. Ewidencja środków transportu,
 7. Nadzorowanie terminowego wykonywania przeglądów pojazdów oraz ubezpieczenia OC,
 8. Ustalanie czasu pracy i harmonogramów pracy kierowców AO,
 9. Ustalanie zakładowych norm zużycia paliwa,
 10. Kontrola celowości wyjazdów
 11. sporządzanie sprawozdań i deklaracji podatkowych dotyczących transportu w AO,
 12. Sporządzanie protokołów szkody w transporcie
- III. Czynności związane z prowadzeniem gospodarki mieszkaniowej
 1. Koordynacja w zakresie wysokości rozliczeń za czynsz, c.o. oraz wodę lokali mieszkaniowych w jednostkach oświatowych,
- IV. Czynności związane z obsługą w zakresie zamówień publicznych
 1. Udział w komisjach przetargowych zgodnie z zarządzeniem dyrektora AO i odrębnym upoważnieniem
- V. Kontrola merytoryczna rachunków oraz faktur dotyczących działalności AO,
- VI. Sporządzanie sprawozdań dotyczących ochrony środowiska
- VII. Wykonywanie zadań związanych z obroną cywilną, w tym organizacją i funkcjonowaniem stałego dyżuru Administracji Oświaty w Kluczborku w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz zarządzaniem kryzysowym w zakresie jednostek oświatowych Gminy Kluczbork
- VII. Archiwizacja dokumentacji zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) stanowisko pracy znajduje się w siedzibie Administracji Oświaty w Kluczborku (Kluczbork, ul. Kościuszki 1 – budynek piętrowy, brak windy)
- b) praca na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu (40 godzin tygodniowo),
- c) specyfika pracy – praca o charakterze administracyjno-biurowym, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- d) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Administracji Oświaty w Kluczborku.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) list motywacyjny
- 2) CV
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach jak: uprawnienia, dyplomy, certyfikaty, referencje
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 6) oświadczenie kandydata dotyczące pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych

- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (ważny dowód osobisty, paszport);
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku kandydata;
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. 2019 r. poz. 1781) w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko urzędnicze -**Specjalisty ds. technicznych** ;
- 11) Podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Administracji Oświaty w Kluczborku

Kopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w ppkt. 3), 4), 5), 8) powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem

6. W związku z wymogiem stosowania od 25 maja 2018 r. rozporządzenia 2016/679 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 administratorem danych osobowych przekazanych w procesie rekrutacji jest Administracja Oświaty w Kluczborku ul. Kościuszki 1, 46-200 Kluczbork. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych znajduje na stronie internetowej www.ao.kluczbork.pl. Zebrane dane będą przetwarzane wyłącznie na potrzeby rekrutacji określonej w niniejszym ogłoszeniu do czasu jej zakończenia.

7. Termin i miejsce składania ofert

1. Oferty z dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach z napisem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Specjalisty ds. technicznych w Dziale Technicznym w Administracji Oświaty w Kluczborku**” w sekretariacie Administracji Oświaty w Kluczborku przy ul. Kościuszki 1, w terminie do dnia **26.07.2023 r.** do godziny **12⁰⁰**.
2. Oferty można składać osobiście lub drogą pocztową. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Administracji Oświaty w Kluczborku.
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Administracji Oświaty w Kluczborku przy ul. Kościuszki 1, numer telefonu 077 418 13 48 wew. 23.

8. Informacje dodatkowe

1. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne i zakwalifikowani do kolejnego etapu konkursu będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na podany adres e-mailowy;
2. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę, oznacza jego rezygnację z uczestnictwie z konkursu;
3. Administracja Oświaty w Kluczborku nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończeniu rekrutacji kandydat może odebrać je osobiście w sekretariacie Administracji Oświaty w Kluczborku przez okres 14 dni od dnia opublikowania wyników naboru na BIP. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne komisyjnie zostaną zniszczone.
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu w Administracji Oświaty w Kluczborku przekracza 6%.