

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

Dyrektor Zespołu Szkół Transportowo-Mechatronicznych w Skarżysku-Kamiennej
ogłasza nabór na wolne stanowiska administracyjne
w Branżowym Centrum Umiejętności

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. Brak wobec kandydata toczącego się postępowania karnego;
4. Jeden pracownik wykształcenie wyższe;
5. Jeden pracownik wykształcenie średnie;
6. Znajomość aktualnie obowiązujących przepisów na danym stanowisku;
7. Doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office;
2. Umiejętność pracy w zespole;
3. Komunikatywność, samodzielność, sumiennność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków;
4. Komunikatywna znajomość języka obcego np. angielskiego, niemieckiego, hiszpańskiego;
5. Znajomość projektu „Utworzenie i wsparcie funkcjonowania 120 branżowych centrów umiejętności (BCU), realizujących koncepcję centrów doskonałości zawodowej (CoVEs)” Utworzenie i funkcjonowanie Branżowego Centrum Umiejętności (BCU) w dziedzinie eksploatacja i utrzymanie kolejowych środków transportu przy Zespole Szkół Transportowo-Mechatronicznych w Skarżysku-Kamiennej;
6. Znajomość regulaminu konkursu projektu „Utworzenie i wsparcie funkcjonowania 120 branżowych centrów umiejętności (BCU), realizujących koncepcję centrów doskonałości zawodowej (CoVEs)” – konkurs uzupełniający.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Informowanie Dyrektora o bieżących problemach związanych z funkcjonowaniem jednostki;
- Prowadzenie księgi ewidencji słuchaczy;
- Współpraca z innymi pracownikami zaangażowanymi w projekcie;
- Przygotowanie dokumentów pism, odpowiedzi, niezbędnych raportów;
- Sporządzanie i wydawanie duplikatów i odpisów zaświadczeń oraz innych dokumentów dla słuchaczy zgodnie z przepisami;
- Kontrola nad korespondencją przychodzącą i wychodzącą,
- Wydawanie i prowadzenie rejestru zaświadczeń oraz certyfikatów dla słuchaczy o ukończonych kursach, szkoleniach i egzaminach w kwalifikacjach zawodowych;
- Organizowanie spotkań, konferencji;
- Obsługa administracyjna grupy sterującej, dyrekcji i pracowników, słuchaczy i interesantów;
- Prowadzenie sekretariatu BCU;
- Porządkowanie oraz archiwizowanie dokumentacji;

- Prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- Przyjmowanie i opisywanie faktur;
- Obsługa urządzeń biurowych;
- Inne prace zlecone przez Dyrektora;
- Aktualizowanie informacji dotyczących działalności BCU na stronie internetowej;
- Współpraca z mediami;
- Prowadzenie SIO oraz innej sprawozdawczości.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys CV;
2. List motywacyjny;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
4. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje;
5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych;
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie poświadczony własnoręcznym podpisem;
7. Kserokopie świadectw pracy;
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych Dz. U.2018 Nr 1000 poświadczony własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w terminie do 26.09.2024 w sekretariacie Zespołu Szkół Transportowo-Mechatronicznych, ul. Legionów 119 Skarżysko-Kamienna w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowiska administracyjne w Branżowym Centrum Umiejętności”.

Dyrektor zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru.