

Dyrektor Kujawsko-Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Toruniu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Kierownik działu administracyjno-gospodarczego

DAG.1113.1.2022

1. Miejsce wykonywania pracy:

Kujawsko-Pomorskie Centrum Edukacji Nauczycieli w Toruniu, ul. H. Sienkiewicza 36,
87-100 Toruń

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe z czteroletnim stażem pracy,
- osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- ukończone szkolenia/kursy w zakresie niezbędnym do wykonywanych zadań,
- obsługa programów służących do:
 - zastosowań biurowych MS Word i Excel i PowerPoint
- samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność organizacji własnej pracy, terminowość, zdolność analitycznego myślenia, wnikliwość, wysoka kultura osobista.

4. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- ✓ organizowanie, kierowanie i sprawowanie bezpośredniego nadzór nad pracą pracowników administracji i obsługi, przydzielanie zadań, a także stwarzanie właściwych warunków pracy;
- ✓ odpowiadanie za prawidłowe i terminowe załatwianie spraw administracyjnych i gospodarczych na poszczególnych stanowiskach;
- ✓ nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników administracji i obsługi;
- ✓ koordynowanie i dokonywanie zakupów dla potrzeb placówki w porozumieniu z Dyrektorem i Głównym Księgowym;
- ✓ koordynowanie i prowadzenie zadań remontowych i inwestycyjnych w porozumieniu z Dyrektorem i Głównym Księgowym;
- ✓ organizowanie szkoleń wewnętrznych i doskonalenie zawodowe pracowników w zakresie przepisów bhp i przeciwpożarowych;

- ✓ nadzorowanie przygotowania pomieszczeń do działalności merytorycznej placówki oraz utrzymania czystości budynku i przynależnego terenu;
- ✓ nadzorowanie prawidłowej organizacji zabezpieczenia i ochrony mienia KPCEN;
- ✓ sprawowanie nadzoru nad stanem technicznym budynku, pomieszczeń i urządzeń oraz nad sprawnym funkcjonowaniem sieci wodnokanalizacyjnej, telefonicznej, energetycznej i centralnego ogrzewania;
- ✓ organizowanie i nadzorowanie prawidłowej sprawności technicznej urządzeń i sprzętu;
- ✓ nadzorowanie stanu składników majątkowych oraz ich wykorzystania;
- ✓ prowadzenie spraw Obrony Cywilnej jednostki;
- ✓ pełnienie roli pełnomocnika do spraw informacji niejawnych.

5. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- Rodzaj umowy: zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych art. 16 (tj. Dz. U. z 2022 poz. 530).
- Wymiar czasu pracy: 1 etat tj. 40 godzin tygodniowo.
- Praca administracyjno-biurowa, stanowisko urzędnicze w rozumieniu ww. ustawy.
- Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
- Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, komputer).

6. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie pracy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

7. **Wymagane dokumenty:**

- podpisany życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, zawierający adres korespondencyjny, adres e-mail i nr telefonu kontaktowego;
- podpisany list motywacyjny;
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- ewentualnie kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w sekretariacie Kujawsko-Pomorskie Centrum Edukacji Nauczycieli w Toruniu, ul. H. Sienkiewicza 36, 87-100 Toruń o godz. 7.00 do 15.00.
- pocztą na adres: Kujawsko-Pomorskie Centrum Edukacji Nauczycieli w Toruniu, ul. H. Sienkiewicza 36, 87-100 Toruń dokumenty należy opatrzyć dopiskiem: „Kierownik działu administracyjno-gospodarczego”.

9. Termin składania dokumentów:

- dokumenty należy złożyć do dnia 4 listopada 2022 r. do godz. 15:00, liczy się data wpływu do Kujawsko-Pomorskie Centrum Edukacji Nauczycieli w Toruniu;
- aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Dodatkowe informacje:

- dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 881-930-083;
- osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną lub listownie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji;
- planowane zatrudnienie: od dnia 01 grudnia 2022 r.

DYREKTOR
KPCEN w Toruniu

Sławomir Żebrowski