**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Dyrektor Górnośląskiego Centrum Edukacyjnego**

**im. Marii Skłodowskiej-Curie w Gliwicach ul. Okrzei 20**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

**STARSZY REFERENT w wymiarze 1 etatu**

1. **NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:**

Górnośląskie Centrum Edukacyjne im. Marii Skłodowskiej-Curie w Gliwicach, ul. Okrzei 20 44-100 Gliwice

1. **OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO:**

starszy referent – wymiar etatu: cały etat

1. **OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM ZGODNIE Z OPISEM DANEGO STANOWISKA, ZE WSKAZANIEM, KTÓRE Z NICH SĄ NIEZBĘDNE, A KTÓRE DODATKOWE:**
2. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym starszego referenta**
3. posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne skarbowe,
6. posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
7. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym**
8. znajomość Ustawy Prawo Oświatowe, Ustawy o pracownikach samorządowych, Karta Nauczyciela, Kodeks pracy, Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Ustawy o Systemie Informacji Publicznej,
9. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
10. znajomość programów Microsoft Office, Portal Internetowy Miasta PIM (w tym: system obsługi dokumentów, monitorowanie mediów, rezerwacja zasobów miasta, umowy najmu),
11. gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji.
12. **Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne**
13. umiejętność analitycznego myślenia,
14. samodzielność w organizowaniu i planowaniu własnych działań,
15. umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
16. umiejętność pracy w zespole,
17. obowiązkowość, sumienność, uczciwość, bezstronność,
18. umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach.
19. **WSKAZANIE ZAKRESU ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU URZĘDNICZYM**

Do zakresu obowiązków na stanowisku starszego referenta należy prowadzenie spraw obejmujących w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z administracją szkoły,
2. przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z umowami najmu,
3. prowadzenie książek obiektów budowlanych szkoły oraz sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości Górnośląskiego Centrum Edukacyjnego w Gliwicach w tym monitorowanie kosztów oraz comiesięcznych stanów liczników mediów,
4. prowadzenie ilościowej książki inwentarzowej,
5. dokonywanie zakupów bieżących na potrzeby szkoły takich jak środki czystości, odzież robocza dla pracowników, bilety komunikacji miejskiej,
6. prowadzenie i nadzór nad ewidencją zamówień wewnętrznych,
7. odbiór i wysyłka przesyłek pocztowych oraz dostarczanie i odbieranie korespondencji ze skrytki Urzędu Miasta Gliwice i innych instytucji,
8. prowadzenie ewidencji szafek uczniowskich wraz z ich przydzielaniem,
9. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, zgodnych z prawem lub przepisami wewnętrznymi.

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ OKREŚLI PRZYDZIAŁ CZYNNOŚCI.**

1. **INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU**

* praca administracyjno-biurowa przy komputerze w systemie jednozmianowym,
* praca w stresie i pod presją czasu,
* umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
* wynagrodzenie zasadnicze zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2021, poz. 1960 z późn. zm.),
* czas pracy – 40 godzin tygodniowo, miejsce pracy: Górnośląskie Centrum Edukacyjne im. Marii Skłodowskiej-Curie w Gliwicach, ul. Okrzei 20.

1. **INFORMACJE O WYMAGANYCH DOKUMENTACH I OŚWIADCZENIACH:**
2. list motywacyjny,
3. życiorys – Curriculum Vitae,
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. kserokopie świadectw pracy,
7. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych,
8. zaświadczenie o niekaralności,
9. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne skarbowe.

**WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE:**

**list motywacyjny, szczegółowe CV – powinny być opatrzone klauzulą:** „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (DZ. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 uchylenie dyrektywy 95/46/WE (RODO). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych* (Dz.U.2022.0.530)”.

1. **INFORMACJE DOTYCZĄCE TERMINU, MIEJSCA I FORMY SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem ***„Nabór na stanowisko starszego referenta w Górnośląskim Centrum Edukacyjnym”*** w sekretariacie głównym szkoły w terminie **do dnia 17.02.2025 r. do godz. 14.00.**

W przypadku wysłania ofert drogą pocztową decydują data wpływu dokumentów do sekretariatu Górnośląskiego Centrum Edukacyjnego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Gliwicach, a nie data stempla pocztowego.

Nadesłanych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po 3 miesiącach od dnia zakończenia naboru podlegają zniszczeniu.

**Aplikacje niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem 32/231-53-09, wew. 228.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne, które odbędą się dnia **18.02.2025 r.** **od godz. 10.00**. Wybrany kandydat zostanie powiadomiony telefonicznie w dniu **19.02.2025 r**.

Termin rozpoczęcia pracy od **03.03.2025 r**.

1. **DODATKOWE INFORMACJE:**

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 1,5%. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu ww. przepisów w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Gliwice, dnia 03.02.2025 r.

*mgr Bogumiła Kluszczyńska*

*Dyrektor Górnośląskiego Centrum Edukacyjnego*

*w Gliwicach*