

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
– STARSZY SPECJALISTA D.S. TECHNICZNYCH**

**1. Nazwa i adres jednostki: Centrum Kształcenia Zawodowego,
ul. Gen. H. Kamińskiego 5, 07-410 Ostrołęka**

2. Określenie stanowiska pracy:

Nazwa stanowiska urzędniczego: **starszy specjalista do spraw technicznych**

Forma zatrudnienia: **umowa o pracę**

Wymiar zatrudnienia: **½ etatu**

Termin planowego umieszczenia na BIP-ie: 21.02.2024r.

Termin składania dokumentów: 04.03.2024r.

Przewidywany dzień zawarcia umowy: 06.03.2024r.

3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne kandydata:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące warunki:

1. Posiada obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3)
2. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.
3. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
4. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
5. Spełnia warunki:
 - a) wykształcenie wyższe lub średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku
 - b) uprawnienia UDT konserwatora urządzeń transportu bliskiego (dźwigniki do podnoszenia ładunków, w tym pojazdów)
 - c) uprawnienia grupy 1: E+D w zakresie sieci i instalacji elektrycznych do 1 kV.
 - d) doświadczenie zawodowe min. 3 lata na stanowisku o zbliżonym zakresie,
 - e) dobra znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganym na stanowisku, w szczególności wymagań prawnych i technicznych dotyczących urządzeń transportu bliskiego oraz eksploatacji maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych.
 - f) prawo jazdy kat. B

Wymagania dodatkowe kandydata:

1. Umiejętność obsługi oprogramowania platformy zakupowej.
2. Znajomość programu magazynowego WF-MAG
3. Znajomość programu Vulcan INWENTARZ.
4. Znajomość organizacji i zasad funkcjonowania placówki budżetowej.
5. Umiejętność współpracy w zespole.
6. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji.
7. Komunikatywność.
8. Wysoka kultura osobista, nieposzlakowana opinia.

Preferowane osoby z doświadczeniem w pracy na podobnym stanowisku w placówce budżetowej.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Do podstawowych obowiązków starszego specjalisty d.s. technicznych należy:

- a) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem technicznym w CKZ oraz w zakresie zadań zleconych dla CKZ.
- b) Prowadzenie przeglądów i księzek UDT podnośników dwukolumnowych.
- c) Udział w przeprowadzaniu przeglądów technicznych elektrycznych i ocen wyposażenia technicznego w CKZ oraz innych placówkach oświatowych.
- d) Wykonywanie czynności zmierzających do utrzymania właściwego stanu technicznego maszyn i urządzeń stanowiących własność CKZ oraz obsługiwanych w ramach zleceń.
- e) Przygotowywanie materiałów do realizacji zleceń usług, robót montażowych i remontów.
- f) Udział w pomiarach parametrów instalacji elektrycznych obiektów, maszyn i urządzeń.
- g) Prowadzenie gospodarki materiałowej, zamawianie części zamiennych i materiałów eksploatacyjnych.
- h) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych za pośrednictwem platformy zakupowej i z wolnej ręki oraz odbiór zaopatrzenia.
- i) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką magazynową CKZ
- j) Sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu stanowiska pracy.
- k) Uzgadnianie i współpraca w zakresie zleconych usług z innych placówek i od klientów zewnętrznych.
- l) Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego, niezbędnych do właściwego funkcjonowania placówki.

4a. Praca na stanowisku ma charakter pracy administracyjno-technicznej w obiektach CKZ oraz w terenie w ramach zleceń zewnętrznych.

4b. W styczniu 2024 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Kształcenia Zawodowego w Ostrołęce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny

3. Kserokopia dokumentów potwierdzającego wymagane wykształcenie, oraz dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i umiejętności
4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy (zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia)
5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych kandydata zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018 poz. 1000) i podpisana klauzula dla kandydatów na pracownika Centrum Kształcenia Zawodowego w Ostrołęce.

5. Informacje dotyczące terminu i miejsca składania dokumentów.

- a) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Centrum Kształcenia Zawodowego w Ostrołęce w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko starszy specjalista d.s. technicznych” w terminie do dnia **04.03.2024r. godz. 11⁰⁰**.
- b) Aplikacje, które wpłyną do placówki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane(decyduje data wpływu do jednostki).
- c) Z regulaminem naboru na wolne stanowisko pracy można się zapoznać w dziale kadr Centrum Kształcenia Zawodowego w Ostrołęce.
- d) Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
- e) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej .
- f) Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych będą zwracane na wniosek i odbierane osobiście przez zainteresowanych za pisemnym potwierdzeniem w okresie 7 dni po zakończeniu naboru. Dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Obowiązek informacyjny zgodny z art. 13 ust. 1 RODO

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO **informuję, iż:**

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Centrum Kształcenia Zawodowego ul. Kamieńskiego 5 w Ostrołęce, reprezentowane przez Dyrektora tel. (29) 7645282, adres e-mail: sekretariat@ckz.ostroleka.edu.pl

2. Inspektorem Ochrony Danych jest Leszek Kleczkowski, z którym można się skontaktować e-mai: iod@ostroleka.edu.pl
3. Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji zadań oświatowych, na podstawie. art. 6 ust. 1 pkt a, b, c, d, e lub art. 9 ust. 2 pkt a, b, c, e, f, g, h, i, j RODO.
4. Odbiorcami Państwa danych osobowych są: podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub umowy powierzenia przetwarzania danych.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okresy zgodne z jednolitym Rzeczym Wykazem Akt Centrum Kształcenia Zawodowego.
6. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do niesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym / umownym / warunkiem zawarcia umowy. Są Państwo zobowiązani do podania danych, niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora może skutkować niemożnością realizacji zadania, usługi.