

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy: pracownik administracyjny BCU w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Macieja Rataja w Krzelowie.

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

- pracownik administracyjny BCU

Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Macieja Rataja w Krzelowie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: pracownik administracyjny BCU w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Krzelowie.

Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

Rodzaj umowy:	umowa o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy
Miejsce pracy:	w siedzibie Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Macieja Rataja, Krzelów 39
Okres zatrudnienia:	na czas określony, tj. 01.09.2026- 31.08.2027
Wymiar pracy:	1/2 etatu - 4 godziny dziennie
Godziny pracy:	w zależności od harmonogramu szkoleń
Pozostałe warunki pracy	- praca biurowa - stanowisko samodzielne - praca w warunkach biurowych/ stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe (drukarka/ kserokopiarka/ niszczarka do dokumentów/ telefon). - na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku należą: wymuszona pozycja ciała, obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego, obciążenie wzroku, presja czasu.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie co najmniej średnie.
- 2) Wysoka kultura osobista.

- 3) Znajomość programów biurowych – np. pakiet ms office.
- 4) Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie. Nie figuruje w rejestrze przestępstw na tle seksualnym.
- 5) Kandydat nie może być skazany za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie może toczyć się przeciwko niemu żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 2) znajomość dokumentów „Ogólne wytyczne kwalifikowalności kosztów realizowanych w MEN inwestycji w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności”, „Strategia Promocji i Informacji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności”, Regulamin Konkursu „Utworzenie i wsparcie funkcjonowania 120 branżowych centrów umiejętności (BCU), realizujących koncepcję centrów doskonałości zawodowej (CoVEs)”;
- 3) zdolności organizacyjne;
- 4) odpowiedzialność i terminowość.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (główne obowiązki):

1. Monitoring Projektu w zakresie wskazanym przez koordynatora.
2. Prowadzenie dokumentacji projektowej.
3. Archiwizacja dokumentów.
4. Pomoc organizacyjna i biurowa.
5. Pomoc w promocji działań rekrutacyjnych i rekrutacji.
6. Prowadzenie komunikacji i korespondencji w ramach projektu.
7. Inne zlecone.

4. Wymagane dokumenty:

- a) CV
- b) Kwestionariusz osobowy
- c) Dokumenty poświadczające wykształcenie oraz inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- d) Obowiązek informacyjny
- e) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie
- f) Oświadczenie o niekaralności do celów rekrutacji. A po wyborze zaświadczenie z właściwego rejestru sądowego
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji

5. Warunki zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:

- a) Złożyć osobiście (lub przesłać pocztą tradycyjną) w sekretariacie ZS CKR, Krzelów 39, 28-340 Krzelów z dopiskiem na kopercie „OFERTA PRACY – pracownik administracyjny BCU”, lub
- b) Przesłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: zsckpkrzelow@op.pl z dopiskiem: „OFERTA PRACY – pracownik administracyjny BCU”

W terminie do 31.08.2026 r. do godziny 9:00

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór, po zweryfikowaniu wymagań formalnych, będzie przeprowadzony w formie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami, o której zostaną poinformowani telefonicznie.