

Zarządzenie Nr 16/2023
Dyrektora Administracji Oświaty w Kluczborku
z dnia 10 listopada 2023 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze i powołania Komisji
Konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu i wyłonienia kandydata
na stanowisko Głównego specjalisty ds. inwestycyjnych w Dziale Technicznym
w Administracji Oświaty w Kluczborku**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530) Dyrektor Administracji Oświaty w Kluczborku zarządza co następuje:

§ 1

1. Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego specjalisty ds. inwestycyjnych w Dziale Technicznym w Administracji Oświaty w Kluczborku.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Administracji Oświaty w Kluczborku.

§ 2

W związku z ogłoszonym naborem powołuje Komisję, w składzie:

1. Elżbieta Pietrzykowska – Przewodniczący Komisji
2. Elżbieta Siemońska – członek Komisji
3. Bartosz Sobieraj – członek Komisji
4. Henryk Matura – członek Komisji

Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie naboru na stanowisko opisane w § 1 ust.1.

§ 3

Pierwsze posiedzenie Komisji odbędzie się 21.11.2023 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

OGŁOSZENIE

DYREKTOR ADMINISTRACJI OŚWIATY W KLUCZBORKU ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego specjalisty ds. inwestycyjnych w Dziale Technicznym

Nazwa i adres jednostki: Administracji Oświaty w Kluczborku ul. Kościuszki 1, 46-200 Kluczbork
Stanowisko pracy: Główny specjalista ds. inwestycyjnych w Dziale Technicznym w Administracji Oświaty w Kluczborku

1. Wymagania niezbędne dla kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe techniczne,
- 4) wymagany staż pracy min 4 lata,
- 5) biegła znajomość obsługi programów komputerowych (edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny) stosowanych w pracy biurowej,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 8) posiada stan zdrowia pozwalający za zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 9) znajomość przepisów prawa w szczególności:
 - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane
 - ustawy z 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 -

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 2) posiadanie uprawnień budowlanych
- 3) ukończone kursy, szkolenia ;
- 4) doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności w pracy w jednostkach administracji publicznej;
- 5) poczucie odpowiedzialności za pracę i staranność w jej wykonywaniu;
- 6) komunikatywność i odporność na stres;
- 7) kreatywność, samodzielność, inicjatywa;
- 8) Prawo jazdy kategorii B
- 9) wysoka kultura osobista;

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

I. Obsługa remontowo-inwestycyjna Administracji Oświaty w Kluczborku oraz jednostek oświatowych Gminy Kluczbork:

- 1) udział w przeglądach technicznych obiektów jednostek oświatowych,
- 2) nadzór nad wykonywanymi inwestycjami i remontami Administracji Oświaty w Kluczborku oraz jednostek oświatowych Gminy Kluczbork,

- 3) organizacja prac remontowych i inwestycyjnych w zakresie podniesienia wyglądu estetycznego, higieniczno-sanitarnego oraz bezpieczeństwa pożarowego Administracji Oświaty w Kluczborku oraz jednostek oświatowych Gminy Kluczbork,
- 4) pomoc w sporządzaniu dokumentacji prawnej i technicznej obiektów użytkowych przez jednostki tj. księgi obiektu, dokumentacja techniczna itp. ,
- 5) udział w komisjach odbiorczych (remonty i inwestycje) jako inspektor nadzoru inwestorskiego,
- 6) kosztorysowanie robót budowlanych,
- 7) sprawdzanie kosztorysów ofertowych i powykonawczych,
- 8) kwalifikacja celowości oraz kolejności wykonywanych remontów, inwestycji oraz modernizacji,
- 9) sporządzanie umów robót budowlanych, protokołów odbioru, przekazania inwestycji do eksploatacji,
- 10) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów remontów bieżących i inwestycji oraz sprawozdań z ich realizacji,

II. Obsługa w zakresie zamówień publicznych:

- 1) współpraca z dyrektorami jednostek w zakresie ustalania trybu zamówienia oraz jego przeprowadzania z odpowiednią dokumentacją,
- 2) udział w komisjach przetargowych w jednostkach na polecenie dyrektora Administracji Oświaty w Kluczborku

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy znajduje się w siedzibie Administracji Oświaty w Kluczborku (Kluczbork, ul. Kościuszki 1 – budynek piętrowy, brak windy),
- 2) praca na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/2 etatu (20 godzin tygodniowo),
- 3) specyfika pracy – praca o charakterze administracyjno-biurowym
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Administracji Oświaty w Kluczborku.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach jak: uprawnienia, dyplomy, certyfikaty, referencje,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 6) oświadczenie kandydata dotyczące pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (ważny dowód osobisty, paszport),
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku kandydata,
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. 2019 r. poz. 1781) w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko urzędnicze -księgowy,
- 11) Podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Administracji Oświaty w Kluczborku,
- 12) **Kopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w ppkt. 3), 4), 5), 8) powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

6. W związku z wymogiem stosowania od 25 maja 2018 r. rozporządzenia 2016/679 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE administratorem danych osobowych przekazanych w procesie rekrutacji jest Administracja Oświaty w Kluczborku ul. Kościuszki 1, 46-200 Kluczbork. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych znajduje na stronie internetowej www.ao.kluczbork.pl. Zebrane dane będą przetwarzane wyłącznie na potrzeby rekrutacji określonej w niniejszym ogłoszeniu do czasu jej zakończenia.

7. **Termin i miejsce składania ofert.**

- 1) Oferty z dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach z napisem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Główny specjalista ds. inwestycyjnych w Administracji Oświaty w Kluczborku**” w sekretariacie Administracji Oświaty w Kluczborku przy ul. Kościuszki 1, w terminie do dnia **21.11.2023 r.** do godziny **12⁰⁰**.
- 2) Oferty można składać osobiście lub drogą pocztową. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Administracji Oświaty w Kluczborku.
- 3) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Administracji Oświaty w Kluczborku przy ul. Kościuszki 1, numer telefonu 077 418 13 48 wew. 23.

8. **Informacje dodatkowe.**

- 1) Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kluczbork na stronie internetowej www.bip.kluczbork.eu po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze. Lista będzie zawierać imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego) kandydatów.
- 2) O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne i zakwalifikowani do kolejnego etapu konkursu będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na podany adres e-mailowy.
- 3) Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę, oznacza jego rezygnację z uczestnictwie z konkursu.
- 4) Administracja Oświaty w Kluczborku nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończeniu rekrutacji kandydat może odebrać je osobiście w sekretariacie Administracji Oświaty w Kluczborku przez okres 14 dni od dnia opublikowania wyników naboru na BIP. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne komisyjnie zostaną zniszczone.
- 5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu w Administracji Oświaty w Kluczborku przekracza 6%.