

Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych im. T. Kościuszki

w Radomiu ul. Limanowskiego 26/30

ogłasza nabór na wolne stanowisko

LABORANT

w wymiarze ½ etatu

GŁÓWNE OBOWIĄZKI - ZADANIA:

1. Instalacja oprogramowania komputerowego.
2. Usuwanie usterek technicznych w komputerach.
3. Przeinstalowywanie oprogramowania i jego aktualizacja.
4. Ogólna opieka nad pracowniami technicznymi w szkole.
5. Zakładanie okablowania sieciowego.
6. Modernizacja stanowisk w pracowniach mechatronicznych i elektrycznych.

KWALIFIKACJE:

1. Wykształcenie co najmniej średnie ogólne z profilowaniem technicznym, średnie wykształcenie techniczne lub wyższe techniczne.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i innych urządzeń informatycznych i sterowniczych.
2. Umiejętność praktycznego stosowania instrukcji technicznych, (dokumentacji techniczno – ruchowej).
3. Znajomość zasad bhp i p. poż.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Dokładność i rzetelność.
2. Dobra organizacja pracy.
3. Odpowiedzialność.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1. Życiorys zawodowy;
2. Oryginał listu motywacyjnego;
3. Oryginał kwestionariusza osobowego;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. Kserokopie świadectw pracy;
6. Oryginały ewentualnych referencji;
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru;
8. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ DO:

Sekretariatu w Zespole Szkół Technicznych im. T. Kościuszki

26-600 Radom ul. Limanowskiego 26/30 w kopercie z napisem „Konkurs na laboranta”

w ciągu 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia.

INNE INFORMACJE:

1. Oferty osób, które spełniały wymogi formalne przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
2. Oferty osób nie zakwalifikowanych, nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru są komisyjnie niszczone;
3. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Radom oraz na stronie internetowej Szkoły (www.zst-radom.edu.pl) i tablicy informacyjnej w placówce. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Osoba upoważniona do kontaktów z oferentami: Krystyna Kowal - Kierownik Gospodarczy Szkoły, telefon (048) 362-85-96.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, w Zespole Szkół Technicznych im. T. Kościuszki w Radomiu.

R E G U L A M I N

przeprowadzania naboru na

wolne stanowiska urzędnicze,

w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze

w Zespole Szkół Technicznych im. T. Kościuszki

w Radomiu.

I. Zasady ogólne

§ 1

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, jest otwarty i konkurencyjny.

Wykaz kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych zawierają załączniki do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398).

§ 2

1. Nabór organizuje dyrektor szkoły.
2. W przypadku wolnego stanowiska urzędniczego, w tym wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego dyrektor szkoły sporządza opis tego stanowiska.
3. Opis stanowiska powinien zawierać:
 - dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego obowiązków,
 - określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji
 - określenie uprawnień do wykonywania zadań,
 - określenie odpowiedzialności,
 - inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska.

§ 3

1. Dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić następujące osoby:
 - a) dyrektor szkoły,
 - b) główny księgowy,

c) kierownik gospodarczy,

d) przedstawiciel organu prowadzącego.

Komisja rekrutacyjna winna liczyć co najmniej 3 osoby.

II. Szczegółowe zasady naboru

§ 4

1. Nabór odbywa się w następujących etapach:

a) ogłoszenie o naborze,

b) przyjmowanie ofert,

c) sprawdzenie złożonych dokumentów pod względem formalnym.

d) powiadomienie telefonicznie osób spełniających wymogi formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

e) zastosowanie punktowego systemu oceny kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze, zawartego w załączniku nr 2.

f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,

g) informacja o wynikach naboru.

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zamieszcza się każdorazowo w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w szkole.

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- nazwę i adres szkoły,

- określenie stanowiska urzędniczego,

- określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań zgodnie z opisem danego stanowiska, o którym mowa w § 2 pkt. 3.

- wskazanie zakresu wykonywanych zadań,

- wskazanie wymaganych dokumentów,

- informację o terminie i miejscu składania dokumentów.

Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6

1. Kandydaci składają na adres wskazany w ogłoszeniu ofertę, w zamkniętej kopercie, zawierającą dokumenty, wymienione w załączniku nr 1.

2. Oceny, złożonych dokumentów pod względem formalnym, dokonuje komisja rekrutacyjna.

3. Oferty złożone po terminie, nie zawierające wszystkich dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu.

§ 7

1. Listy osób spełniających wymagania formalne, które zawierają imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania są przechowywane zgodnie z przepisami w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 8

Po określeniu listy kandydatów, o której mowa w § 7 komisja rekrutacyjna dokonuje oceny punktowej kandydatów zgodnie z systemem zawartym w załączniku nr 2.

§ 9

Protokół z przeprowadzonego naboru powinien zawierać:

- określenie stanowiska urzędniczego, na który prowadzony był nabór,
- liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- informację o zastosowanych metodach i technikach naboru w tym: informację o maksymalnej liczbie punktów możliwej do uzyskania na wolnym stanowisku i informację o łącznej liczbie punktów uzyskanych przez kandydatów do pracy w szkole.

§ 10

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w szkole oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1 zawiera:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska urzędniczego,
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy, dopuszczalne jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Postanowienia pkt 1-2 stosuje się odpowiednio.

III. Postanowienia końcowe

§ 11

1. Dokumenty zawarte w ofercie kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, włączane są do akt

osobowych.

2. Oferty osób, które spełniały wymogi formalne przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Oferty pozostałych osób, nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru, są komisyjnie niszczone.

§ 12

W sprawach nie unormowanych w regulaminie stosuje się ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458) oraz inne ustawy i akty wykonawcze.

Opis stanowiska pracy laboranta w Zespole Szkół Technicznych
im. T. Kościuszki w Radomiu:

1. Laborant podlega Dyrektorowi Szkoły i Kierownikowi Gospodarczemu, który jest jego bezpośrednim przełożonym.
2. Celem pracy na stanowisku laboranta jest naprawa sprzętu komputerowego oraz wspomaganie opiekunów pracowni informatycznych i innych pracowni technicznych w modernizacji i konstruowaniu stanowisk pracy dla uczniów, zgodnie z zakresem swoich obowiązków.
3. Zakres obowiązków:
 1. Instalacja oprogramowania komputerowego.
 2. Usuwanie usterek technicznych w komputerach.
 3. Przeinstalowywanie oprogramowania i jego aktualizacja.
 4. Ogólna opieka nad pracowniami technicznymi w szkole.
 5. Zakładanie okablowania sieciowego.
 6. Modernizacja stanowisk w pracowniach mechatronicznych i elektrycznych.
 7. Zagwarantowanie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
4. Laborant w szkole musi współpracować z następującymi osobami:
 - Dyrektorem szkoły,
 - Wicedyrektorami i Kierownikiem Kształcenia Praktycznego,
 - Kierownikiem Gospodarczym,
 - Opiekunami pracowni informatycznych ,
 - Opiekunami pracowni elektrycznych i mechatronicznych,
 - Konserwatorem i pracownikiem technicznym szkoły.
5. Warunki pracy:
 - Praca samodzielna, umysłowa, czas pracy jednozmianowy – ½ etatu.
6. Kryteria obowiązkowe:
 - sumienność,
 - odpowiedzialność,
 - umiejętność stosowania w praktyce dokumentacji techniczno - ruchowej,
 - planowanie i organizowanie pracy,
 - nienaganna postawa etyczna,
 - rzetelność.
7. Miernikiem efektywności pracy jest ocena pracy wystawiana przez Kierownika Gospodarczego i przedstawiana Dyrektorowi Szkoły.
8. Wynagrodzenie wg kategorii zaszeregowania zgodnie z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009r. Nr 50, poz. 398)
9. Świadczenia wynikają z umowy o pracę.

**Dokumenty składane przez kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,
w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

Kandydat na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze składa następujące dokumenty:

- 1) oryginał kwestionariusza osobowego (załącznik nr 3),
- 2) oryginał listu motywacyjnego,
- 3) oryginał życiorysu zawodowego,
- 4) potwierdzone urzędowo kserokopie dokumentów stwierdzających wykształcenie,
- 5) potwierdzone urzędowo kserokopie świadectw pracy,
- 6) oryginały ewentualnych referencji.
- 7) zaświadczenie lekarskie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym lub na określonym kierowniczym stanowisku urzędniczym zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie Pracy (Dz. U. nr 69, poz.332 ze zmianami).
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celach przeprowadzenia naboru.

Punktowy system oceny kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
- laborant
w Zespole Szkół Technicznych im. T. Kościuszki w Radomiu

I. Tabela punktowego systemu oceny kandydatów.

Lp.	Wyszczególnienie	Liczba punktów
1.	Wykształcenie kandydata:	
	-wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku	20 pkt
	-pomaturalne o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisk	8 pkt
	–pomaturalne	6 pkt
	-średnie o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku	5 pkt
	- średnie zawodowe z tytułem technika	5 pkt
	-średnie ogólne	1 pkt
2.	Ukończone studia podyplomowe przydatne na danym stanowisku	5 pkt
3.	Ukończone formy doskonalenia zawodowego (kursy, szkolenia)	1-5 pkt
4.	Staż pracy na stanowisku odpowiadającym stanowisku, na które prowadzony jest nabór:	5 pkt
	-powyżej 5 lat	
	- 3 - 5 lat	3 pkt
6.	Znajomość obsługi komputera, systemów operacyjnych, programów komputerowych i obsługi internetu	0 – 5 pkt
7.	Znajomość obsługi przyrządów mechatronicznych i sterowniczych	0 – 5 pkt
7.	Znajomość zagadnień z zakresu zadań realizowanych przez szkołę	0 – 3 pkt
8.	Znajomość zagadnień na danym stanowisku pracy	0 – 3 pkt
10.	Referencje od poprzednich pracodawców	0 – 3 pkt
11.	Rozmowa kwalifikacyjna	0 – 80 pkt

- II. Maksymalną liczbę punktów możliwych do uzyskania na wolnym stanowisku pracy określa dyrektor szkoły.
- III. Punkty uzyskane przez kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze są sumowane z zastrzeżeniem pkt IV.
- IV. Jeżeli kandydat posiada wykształcenie wyższe magisterskie i jednocześnie wyższe zawodowe (licencjat) lub podyplomowe na tym samym kierunku, to możliwych do uzyskania punktów nie sumuje się.
- V. 1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
2. Dyrektor szkoły ustala termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej, o czym powiadamia telefonicznie kandydatów spełniających wymagania formalne.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania
-
6. Wykształcenie
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
-
- (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
- (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
-
-
- (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję^{*)} w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym seria
- nr wydanym przez
- lub innym dowodem tożsamości
-

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

^{*)} Właściwe