

**DYREKTOR  
ZESPOŁU SZKÓŁ SAMOCHODOWYCH  
ogłasza n a b ó r na stanowisko**

**REFERENTA BIURA OBSŁUGI KLIENTA  
W PEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY**

**GLÓWNE OBOWIĄZKI:**

1. Bieżąca obsługa klientów
  - Stacji Kontroli Pojazdów,
  - działów obsługowo – naprawczych.
2. Koordynacja wykonywania napraw i usług samochodów na poszczególnych działach szkoleniowo-produkcyjnych.
3. Prowadzenie dokumentacji wykonywanych badań technicznych.
4. Rozliczanie usług diagnostycznych i naprawczych.
5. Bieżąca kontrola stanowisk obsługowo-naprawczy i diagnostycznych
  - prowadzenie kart okresowej kontroli urządzeń diagnostycznych,
  - organizacja ewentualnych przeglądów i napraw urządzeń,
  - współpraca z Urzędem Dozoru Technicznego oraz Wydziałem Komunikacji,
  - obsługa i uruchamianie urządzeń technicznych obiektu warsztatowego – urządzenia wentylacyjne, instalacje sprężonego powietrza i instalacje alarmowe
6. Codzienne rozliczanie się z księgowością z przyjmowanej od klientów gotówki za przeprowadzone usługi.
7. Zakładanie zleceń usługowo- produkcyjnych z działów pomocniczych.
8. Zabezpieczenie materiałowe dla potrzeb realizacji planu szkoleniowo- produkcyjnego.
9. Rozliczanie zleceń produkcyjno-usługowych.
  - wypisywanie dowodów PZ, PW, ZW, RW,
  - prowadzenie arkuszy kalkulacyjnych.
10. Ewidencja materiałów produkcyjnych, eksploatacyjnych i wyrobów gotowych.
11. Wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Kierownika Warsztatów.

**KWALIFIKACJE:**

1. wykształcenie: średnie lub wyższe,
2. prawo jazdy Kat. B.

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1. znajomość i umiejętność posługiwania się komputerowymi programami użytkowymi jak: MS Excel, MS Word, WINDOWS, programów księgowo- magazynowych oraz Internetu, poczty elektronicznej i obsługi urzędzeń biurowych
2. rzetelność, odpowiedzialność,
3. sumienność i dyspozycyjność,
4. komunikatywność, umiejętność pracy zespołowej i kontaktu z klientami,
5. znajomość budowy i technologii napraw pojazdów,

**WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:**

1. Oryginał kwestionariusza osobowego,
2. Oryginał listu motywacyjnego,
3. Oryginał życiorysu zawodowego,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie świadectw pracy,
6. Oryginały ewentualnych referencji,
7. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (zgodnie z art. 6 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. nr 223, poz. 1458),
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z art. 6 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. nr 223, poz. 1458),

***Dokumenty należy składać lub przysłać w terminie 14 dni od daty ukazania się ogłoszenia, pod adres:***

*Zespół Szkół Samochodowych*

*Radom 26-600*

*ul. 25- Czerwca 66*

*w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta na stanowisko referenta”*

**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.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w szkole.

Osobą upoważnioną do kontaktów z oferentami jest Sekretariat szkoły  
Telefon: (48) 362-31-86

*Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Samochodowych w Radomiu, wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora nr 22/2009 z dnia. 08.12.2009 roku.*

**REGULAMIN**  
**przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze**  
**w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze**  
**w Zespole Szkół Samochodowych**

***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 zatrudnianych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2009r. nr 50, poz. 398 ze zm.)

§ 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 wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący,
  - b) kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie,
  - c) przedstawiciel organu prowadzącego,
  - d) sekretarz komisji ( pracownik administracyjny szkoły),
3. Prace komisji są ważne przy obecności co najmniej dwóch członków.

## **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) zastosowanie punktowego systemu oceny kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze, zawartego w załączniku nr 2,
- e) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- f) 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

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

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 ,
- uzasadnienie dokonanego naboru,
- skład komisji przeprowadzającej nabór

#### § 10

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie od dnia zatrudnienia wybranego kandydata w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń 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, możliwe 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 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458 ze zmianami ) oraz inne ustawy i akty wykonawcze.

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,
- 2) życiorys (CV), list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie zawierające datę zatrudnienia od aktualnego pracodawcy,
- 5) oryginały ewentualnych referencji,
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych ( treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych( Dz.U. nr 223,poz. 1458),
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust.3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458)
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody 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 stanowiska urzędnicze  
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze**

## I. Tabela punktowego systemu oceny kandydatów.

<b>Lp.</b>	<b>Wyszczególnienie</b>	<b>Liczba punktów</b>
1.	Wykształcenie kandydata: -wyższe magisterskie o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku -wyższe zawodowe(licencjat) o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku -wyższe magisterskie -wyższe zawodowe (licencjat) -pomaturalne o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisk -pomaturalne -średnie o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku -średnie ogólne	15 pkt 10 pkt 7 pkt 5 pkt 4 pkt 3 pkt 2 pkt 1 pkt
2.	Ukończone studia podyplomowe przydatne na danym stanowisku	5 pkt
3.	Ukończone formy doskonalenia zawodowego (kursy, szkolenia)	1-3 pkt
4.	Staż pracy na stanowisku odpowiadającym stanowisku, na które prowadzony jest nabór: -powyżej 10 lat -5 – 10 lat -3 – 5 lat	5 pkt 3 pkt 1 pkt
5.	Staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe: -staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w danej placówce -staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej placówce -staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej jednostce organizacyjnej	3 – 6 pkt 1 – 4 pkt 1 pkt
6.	Znajomość obsługi komputera, systemów operacyjnych, programów komputerowych i Internetu (np. Windows ,Excel, Płatnik, programy płacowo-kadrowe i finansowo-księgowe Firmy ProgMan ) obsługa poczty elektronicznej, obsługa urządzeń biurowych (tj., fax., ksero)	0 –5 pkt
7.	Znajomość zagadnień z zakresu zadań realizowanych przez szkołę	0 – 3 pkt
8.	Znajomość zagadnień na wolnym stanowisku pracy	0 – 3 pkt
9.	Potwierdzona odpowiednimi dokumentami co najmniej podstawowa znajomość języków obcych	3 pkt
10.	Referencje od poprzednich pracodawców	0 – 3 pkt
11.	Rozmowa kwalifikacyjna	0 – 40 pkt



II. Punkty uzyskane przez kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze są sumowane z zastrzeżeniem pkt III.

III. 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, tylko bierze się pod uwagę największą ich wartość.

IV. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

Dyrektor szkoły ustala termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej, o czym powiadamia na piśmie członków komisji i kandydatów spełniających wymagania formalne, nie później niż 3 dni przed rozmową kwalifikacyjną.