Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Radomiu

ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Biura Kolegium

1. Nazwa i adres Jednostki

Samorządowe Kolegium Odwoławcze 26-600 Radom, ul. Żeromskiego 53

1. Określenie stanowiska:

Kierownik Biura Kolegium

1. Wymagania:
2. Posiadanie obywatelska polskiego,
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie wykształcenia wyższego,
5. Posiadanie co najmniej 5 letniego stażu na kierowniczym stanowisku w organach administracji publicznej drugiego stopnia (odwoławcze)
6. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej , ustawy o pracownikach samorządowych, Ordynacja podatkowa, Kodeks pracy;
7. Znajomość specyfiki pracy Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz ustawy o samorządowych kolegiach odwoławczych,
8. Umiejętność pracy w zespole, kreatywność, samodzielność, profesjonalne podejście do interesanta,
9. Umiejętność pracy na komputerze;
10. Znajomość oprogramowania biurowego (Ms Office, Exel) , R-k Sprawa, oprogramowanie do obsługi korespondencji (EN),
11. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
12. Obsługa programu R-k Sprawa,
13. Przygotowywanie niezbędnych instrukcji i regulaminów,
14. Organizowanie i nadzorowanie pracy Biura Kolegium, w tym organizowanie zaopatrzenia w odpowiednie urządzenia, materiały, usługi, przedmioty,
15. Przygotowywanie i organizowanie zakupu dostaw, usług i robót budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych oraz ustawy o finansach publicznych,
16. Przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał zgromadzenia Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
17. Sporządzanie sprawozdawczości związanej z przydzielonymi zadaniami w tym sprawozdawczości statystycznej,
18. Nadzór nad sprawami kadrowymi Kolegium,
19. Nadzór nad archiwum,
20. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych i prowadzenie wszelkiej dokumentacji w tym zakresie, zgodnie w wymogami RODO,
21. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Kolegium,
22. Wymagane dokumenty:
23. List motywacyjny,
24. Kwestionariusz osobowy,
25. Dokumenty potwierdzające wykształcenie, oraz doświadczenie zawodowe zgodnie z wymaganiami zawartymi w niniejszym ogłoszeniu,
26. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu,
27. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA KANDYDATÓW DO PRACY ( załączoną do ogłoszenia)
28. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie należy składać w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od daty ukazania się ogłoszenia tj. do dnia 15 października 2021r. do godz. 16.00 w siedzibie Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Radomiu ul. Żeromskiego 53, pok. 167, I piętro. Oferty, które wpłyną po upływie wyżej wymienionego terminu lub w sposób inny niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane i będą zniszczone.

1. Pozostałe informacje:
2. Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone,
3. Osoby niezakwalifikowane nie będą o tym powiadomione,
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Kolegium.

Radom 2021 – 10 – 01