

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zespołu Szkół w Cewicach ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół w Cewicach, ul. W. Witosa 66, 84-312 Cewice

1. Stanowisko pracy:

Kierownik działu administracyjno-gospodarczego.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie: wykształcenie wyższe, co najmniej 5 letni staż pracy, kierunek: administracja, ekonomia, zarządzanie, budownictwo,
- 5) co najmniej 3 lata stażu pracy w administracji publicznej lub jednostkach oświatowych.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość obsługi komputera (pakietu MS Office, internet, obsługa poczty elektronicznej),
- 2) znajomość zasad prowadzenia polityki kadrowej w jednostkach oświatowych,
- 3) znajomość przepisów Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy oraz innych aktów regulujących funkcjonowanie szkół,
- 4) podstawowa znajomość przepisów Prawo zamówień publicznych,
- 5) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, kreatywność, odpowiedzialność, samodzielność.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Kierowanie zespołem pracowników administracji i obsługi.
- 2) Zapewnienie sprawności technicznej budynku.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z remontami, naprawami.
- 4) Nadzór nad remontami.
- 5) Dbanie o stan sanitarny i estetykę obiektów oraz terenów wokół.
- 6) Dokonywanie przeglądu obiektów Zespołu Szkół.

- 7) Sprawowanie nadzoru nad stanem bezpieczeństwa i higieny.
- 8) Odpowiedzialność za organizację zabezpieczeń i ochronę mienia Zespołu Szkół.
- 9) Nadzór nad dożywianiem dzieci.
- 10) Organizacja inwentaryzacji, nadzór nad prowadzeniem ksiąg inwentarzowych.
- 11) Nadzór nad prowadzeniem składnicy akt i archiwizowaniem dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 12) Realizowanie zakupów wyposażenia materiałowego, środków ochrony indywidualnej.
- 13) Współpraca z Zespołem Obsługi Finansowo-Kadrowej Urzędu Gminy w Cewicach.
- 14) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie pozyskiwania pracowników obsługi.
- 15) Sporządzanie sprawozdań dla GUS oraz innych na potrzeby organu prowadzącego szkołę i dla potrzeb szkoły.
- 16) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

5. Warunki pracy:

Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Praca w budynkach Zespołu Szkół oraz na zewnątrz tych budynków.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest powyżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- d) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- f) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie,
- g) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)”.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **25 listopada 2016 r.** pod adresem: **Zespół Szkół w Cewicach, ul. W. Witosa 65, sekretariat** w zaklejonych kopertach z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół w Cewicach – Kierownik działu administracyjno-gospodarczego”.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do zespołu szkół) nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne, będą informowani indywidualnie o dalszym etapie naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół w Cewicach oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół w Cewicach.

Cewice, dnia 09.11.2016 r.

DYREKTOR

mgr Barbara Selonka
.....
(podpis Dyrektora Zespołu Szkół)