

Konkurs na stanowisko specjalista ds. ekonomiczno-administracyjnych

1. **Nazwa i adres jednostki:** Szkoła Podstawowa Nr 7
im. Stanisława Staszica
83-110 Tczew, ul. Stoczniovców 15a
tel. 58 5313506, 532088884
2. **Nazwa stanowiska:** specjalista ds. ekonomiczno-administracyjnych
w wymiarze ½ etatu

3. Wymagania stawiane osobie przystępującej do konkursu

Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- spełnia poniższe warunki:
- ukończone ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub wykształcenie średnie;
- w przypadku wykształcenia średniego co najmniej 3-letnia praktyka w obszarze administracji, preferowane w jednostkach sektora finansów publicznych;
- znajomość przepisów prawa pracy;
- znajomość przepisów dot. zamówień publicznych;
- biegła umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office);
- umiejętność pracy w zespole.

Wymagania dodatkowe:

- samodzielność, umiejętności analityczne, komunikatywność, sumienność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku;
- znajomość przepisów z zakresu, finansów publicznych, prawa pracy, prawa budowlanego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów oświatowych w szczególności w zakresie bhp w szkołach i placówkach oświatowych;
- biegła obsługa komputera, faxu, kserokopiarki;
- umiejętność w kierowaniu zespołem;
- dyspozycyjność, dobra organizacja pracy;

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zakres obowiązków i uprawnień specjalisty ds. ekonomiczno-administracyjnych

- prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły;
- utrzymywanie terenu, budynku i mienia w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości;
- prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi obiektu budowlanego,
- dbanie o zapewnienie odpowiednich warunków ppoż i bhp;

- nadzór nad bhp – naliczanie ekwiwalentów za obuwie, odzież roboczą, środków ochrony indywidualnej, pranie odzieży oraz przydzielanie herbaty;
- organizacja remontów bieżących (poszukiwanie wykonawców, przygotowywanie umów, nadzór nad realizacją);
- przestrzeganie dyscypliny budżetowej i prawa zamówień publicznych;
- organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia szkoły oraz ochrony administrowanych budynków i terenu;
- organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi (konserwator i pracownicy kuchni) oraz kontrola pracy sprzątaczek zatrudnionych przez firmę zewnętrzną;
- przygotowanie projektu planu urlopów pracowników obsługi;
- rozliczanie oleju opałowego;
- planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów zielonych w dobrym stanie techniczno-eksploatacyjnym;
- realizacja zakupów wyposażenia szkoły zgodnie z decyzjami dyrektora i zasadami pzp;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych;
- udział w pracach komisji odbioru częściowego i końcowego inwestycji i prac remontowych;
- organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej;
- przygotowanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych;
- współpraca z CUW dotycząca wystawiania faktur użytkownikom wynajmującym pomieszczenia szkolne;
- odbiór i porządkowanie dokumentacji dotyczącej zakupów, dostaw, zakończenia inwestycji i prac remontowych, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych;
- planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.);
- dokonywanie kontroli wewnętrznej prac wykonywanych przez pracowników obsługi,
- przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum;
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;
- nadzór nad przestrzeganiem zasad HACCP (kontrola, szkolenia, pogadanki);
- nadzór nad gospodarką odpadami (utyliczacja i ochrona środowiska);
- nadzór nad rozliczeniami różnych programów dla szkół m.in. akcja mleko;
- współpraca z PUP i MOPS w zakresie organizacji robót publicznych, staży zawodowych i in.;
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- wprowadzanie danych do SIO w zakresie wyposażenia i danych technicznych budynku;
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora zgodnych z kodeksem pracy.

5. Warunki zatrudnienia i pracy na stanowisku:

- Praca będzie wykonywana w Szkole Podstawowej nr 7 im. Stanisława Staszica w Tczewie od poniedziałku do piątku;
- pracę jednozmianową w godz. 7.00 - 15.00 (0,5 etatu specjalista ds. ekonomiczno-administracyjnych według ustalonego harmonogramu);

- Umowa będzie zawarta na okres 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- stanowisko pracy związane z obsługą komputera;
- stanowisko biurowe wyposażone w komputer, telefon, kpiarkę, niszczarkę;
- pomieszczenie usytuowane na parterze szkoły, nieprzystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej;
- wysiłek głównie umysłowy.
- przyjazną atmosferę pracy oraz możliwość rozwoju zawodowego;
- wynagrodzenie ustalone zostanie na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. (Dz.U. 2021, poz. 1960), Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1102) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 7 w Tczewie;
- przewidywany termin zatrudnienia: luty/marzec 2024;

6. Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;

7. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów w języku polskim:

- CV
- List motywacyjny,
- Kserokopie świadectw pracy,
- Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- Oświadczenia kandydata (własnoręcznie podpisane) o :
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne, lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym,
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku specjalisty,
- oświadczenie z własnoręcznie podpisaną klauzulą:
 „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Szkołę Podstawową nr 7 im. Stanisława Staszica w Tczewie w celu realizacji obecnego procesu rekrutacji.”

8. Dokumenty należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 7 im. Stanisława Staszica w Tczewie ul. Stoczniowców 15a **w zamkniętych kopertach w godz. 8:00 – 14:00**

lub przesyłać na adres: Szkoła Podstawowa Nr 7
 im. Stanisława Staszica
 ul. Stoczniowców 15a, 83-110 Tczew,
 z następującą adnotacją:

„Nabór na stanowisko specjalista ds. ekonomiczno-administracyjnych”

w terminie do 06 lutego 2024 r., decyduje data wpływu oferty do sekretariatu Szkoły.

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

9. Informacje dodatkowe.

- 1) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://sp7tczew.biposwiata.pl/> w zakładce Praca) oraz na tablicy ogłoszeń szkoły.
- 2) Osoby zakwalifikowane do następnego etapu naboru zostaną poinformowane telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.
- 3) Kandydaci, którzy nie zostali zatrudnieni będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów aplikacyjnych osobiście za pokwitowaniem w okresie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru.
- 4) Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procesie rekrutacji i zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 7 im. Stanisława Staszica w Tczewie zostaną dołączone do akt osobowych.
- 5) Zgodnie z art. 24 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000) informujemy, że:
 - a) administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko specjalisty będzie Szkoła Podstawowa nr 7 im. Stanisława Staszica w Tczewie,
 - b) podanie przez kandydata danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niepodanie przez kandydata informacji wskazanych w art. 22¹ Kodeksu pracy tj. imienia (imion), nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania (adresu do korespondencji), wykształcenia, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, spowoduje, że otrzymana oferta zatrudnienia nie będzie rozpatrywana przez Komisję Rekrutacyjną,
 - c) kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści jego danych osobowych, o których mowa w pkt. VII.6.b) oraz ich poprawienia,
 - d) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu rekrutacji kandydata na stanowisko specjalisty ds. ekonomiczno-administracyjnych i udostępnione członkom komisji rekrutacyjnej.