

na wolne urzędnicze stanowisko pracy : referent administracyjny
oferta nr 1/2019 z dnia 19 czerwca 2019 r.

Wymagania niezbędne :

- a/ wykształcenie średnie lub wyższe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
- b/ biegła znajomość obsługi komputera MS Office, w tym arkusza kalkulacyjnego Excel
- c/ bardzo dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych
- d/ obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych
- e/ nieposzlakowana opinia
- f/ brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

Wymagania dodatkowe :

- a/ doświadczenie w pracy w administracji szkolnej
- b/ odpowiedzialność, sumienność, punktualność, umiejętność pracy w zespole

Zakres zadań na stanowisku :

- a/ prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ewidencjonowanie majątku szkoły. Ewidencja środków trwałych
- b/ prowadzenie gospodarki magazynowej
- c/ bieżąca dbałość o zaopatrzenie szkoły, w tym dokonywanie zakupu pomocy dydaktycznych , artykułów biurowych, wyposażenia i środków czystości
- d/ sporządzanie zamówień i rozdzielników środków ochrony osobistej dla pracowników szkoły
- e/ prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi, w tym prowadzenie rejestru zamówień
- f/ organizowanie i nadzorowanie prac związanych z bieżącymi i kapitalnymi remontami w szkole, sporządzanie umów na usługi remontowe
- g/ organizowanie spraw związanych z naprawami i bieżącą konserwacją sprzętu będącego w posiadaniu szkoły
- h/ organizowanie i dokumentowanie wszelkich przeglądów budynku wynikających z prawa budowlanego oraz podejmowanie działań i realizacja zaleceń wynikających z w/w przeglądów. Uczestniczenie w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych dot. stanu budynku
- i/ właściwe zabezpieczenie powierzzonego mienia przed możliwością zniszczenia lub kradzieży
- j/ prowadzenie gospodarki drukami ściślego zarachowania

Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

- a/ wymiar czasu pracy : 1/2 etatu (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami);
- b/ praca przy komputerze do 4 godzin dziennie;
- c/ miejsce pracy: Wojewódzki Zespół Szkół Policealnych w Starogardzie Gdańskim;
- d/ pierwsza umowa zawierana na czas określony

Wymagane dokumenty :

- a/ List motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art. 22¹ ustawy Kodeks pracy tj. imiona i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia
 - b/ kserokopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy
 - c/ kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
 - d/ kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
 - e/ oświadczenie o niekaralności, posiadaniem obywatelstwa, pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu nieposzlakowanej opinii oraz zgoda na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych (załącznik nr 1 do ogłoszenia)
 - f/ w przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu – oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji zgodnie z ustawą z dnia 24 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1000)
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz.902) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub przesłanie pocztą na adres Szkoły z dopiskiem „Oferta pracy nr 1/2019” w terminie do dnia 05 lipca 2019 r. do godz. 14.00. Decyduje data wpływu oferty do Szkoły. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych nie będą informowane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych w Starogardzie Gdańskim oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Szkoły. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Wojewódzkim Zespole Szkół Policealnych zostaną dołączone do jego akt osobowych . Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w siedzibie szkoły przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów, które nie będą odsyłane. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Wojewódzkim Zespole Szkół Policealnych w kwietniu 2018 roku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych kształtował się na poziomie poniżej 6%.

DYREKTOR

mgr Urszula Pieńkowska