POMORSKA MEDYCZNA SZKOŁA POLICEALNA
W STAROGARDZIE GDAŃSKIM
UL. SKARSZEWSKA 7, 83-200 STAROGARD GDAŃSKI
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY:
REFERENT ADMINISTRACYJNY (1 ETAT)
OFERTA NR 3/2024 z dnia 24 lipca 2024 r.

1. **Nazwę i adres jednostki:**
   Pomorska Medyczna Szkoła Policealna w Starogardzie Gdańskim, ul. Skarszewska 7, 83 -200 Starogard Gdański

2. **Stanowisko:** Referent , 1 etat.

3. **Wymagania niezbędne:**

1) **Wykształcenie: o zatrudnienie może ubiegać się osoba, która spełnia jeden z poniższych warunków:** minimum średnie wykształcenie (w przypadku wykształcenia średniego wymagany staż pracy co najmniej 1 rok)
2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3) brak skazania za przestępstwa o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
4) brak ukarania karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków referenta;
6) obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z zapisami art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022, poz. 530) pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej (art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 21listopada 2008 roku o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2024 roku, poz. 409)
7) nieposzlakowana opinia,
8) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

4. **Wymagania dodatkowe:**

— dobra organizacja pracy,
— komunikatywność,
— umiejętność zarządzania czasem,
— sumienność, samodzielność,
— mile widziana umiejętność obsługi systemu KSAT,
— umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi,
— umiejętność redagowania pism, interpretacji i stosowania przepisów,
— chęć pogłębiania wiedzy,
– umiejętność pracy w zespole.

5. **Zakres zadań na stanowisku pracy:**

— prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ewidencjonowanie majątku szkoły. Ewidencja środków trwałych,
— prowadzenie gospodarki magazynowej,
— dbałość o zaopatrzenie szkoły, w tym dokonywanie zakupów pomocy dydaktycznych, artykułów biurowych, wyposażenia i środków czystości,
— sporządzanie zamówień i rozdzielników środków ochrony osobistej dla pracowników szkoły,

— prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi, w tym prowadzenie rejestru zamówień,
— organizowanie i nadzorowanie prac związanych z bieżącymi i kapitalnymi remontami w szkole, sporządzanie umów na usługi remontowe,
— sporządzanie umów z kontrahentami i monitorowanie realizacji wyżej wymienionych umów,
— organizowanie spraw związanych z naprawami i bieżącą konserwacją sprzętu będącego w posiadaniu szkoły,
— prowadzenie księgi obiektu budowlanego,
— organizowanie i dokumentowanie wszelkich przeglądów wynikających z prawa budowlanego oraz podejmowanie działań i realizacja zaleceń wynikających z w/w przeglądów. Uczestniczenie w kontrolach wewnętrznych dot. stanu budynku,
— właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia przed możliwością zniszczenia lub kradzieży,
— prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania
— prowadzenie rozliczeń podatku VAT i sporządzanie deklaracji i pliku JPK
— prowadzenie ubezpieczeń słuchaczy i ubezpieczeń majątkowych,
— obsługa programu finansowego w zakresie umów kontrahentów i zaangażowań,
— wprowadzanie i księgowanie faktur zakupowych w programie finansowym.

6. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz zawierający dane o których mowa w art. 22[1]§ 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),
- kserokopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, potwierdzających kwalifikacje zawodowe,

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- data zatrudnienia: 02 wrzesień 2024 r.,
- forma zatrudnienia: umowa o pracę,
- miejsce pracy na terenie jednostki,
- godziny pracy: od 7:30 do 15:30, poniedziałek – piątek,
- praca administracyjno-biurowa,
- obsługa sprzętu komputerowego i biurowego,
- budynek szkoły nie jest wyposażony w windę.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w sekretariacie lub za pośrednictwem poczty na adres:

POMORSKA MEDYCZNA SZKOŁA POLICEALNA W STAROGARDZIE GDAŃSKIM UL. SKARSZEWSKA 7, 83 – 200 STAROGARD GDAŃSKI, z dopiskiem: „Oferta Pracy Nr 3/2024" w terminie do dnia 16.08. 2024 r. do godz. 15:00. Decyduje data wpływu oferty do Szkoły.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 58 562-36-16, 504 023 638.

9. Informacje dodatkowe:

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone.

Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Pomorskiej Medycznej Szkole Policealnej w czerwcu 2024 r. , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej w Starogardzie Gdańskim https://wzspstarogard.biposwiata.pl/ pod adresem https://wzspstarogard.biposwiata.pl/wiadomosci/dzial/2881 oraz na tablicy ogłoszeń Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej w Starogardzie Gdańskim, ul. Skarszewska 7, 83-200 Starogard Gdański.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Pomorskiej Medycznej Szkole Policealnej w Starogardzie Gdańskim zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w dziale kadr przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Pomorska Medyczna Szkoła Policealna nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy.

DYREKTOR
mgr Teresa Burczyk