

DYREKTOR PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ SPECJALNEJ NR 10
im. KAWALERÓW ORDERU UŚMIECHU W WAŁBRZYCHU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
REFERENT – 1/2 ETATU

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA),
- 2) Wykształcenie wyższe lub średnie
- 3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) Znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność obsługi pakietów biurowy MS Office
- 2) Umiejętność interpretacji i stosowania aktów normatywnych,
- 3) Fachowość i profesjonalizm w działaniu,
- 4) Samodzielność w myśleniu i działaniu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) praca na platformie – środki trwałe,
- 2) opisywanie pod względem merytorycznym faktur,
- 3) sporządzanie umów z kontrahentami, umów najmu i darowizn oraz nadzór nad prawidłowym ich przebiegiem,
- 4) sporządzanie harmonogramu godzin wynajmu obiektu sportowego do wystawienia faktur,
- 5) współpraca z COJM,
- 6) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły,
- 7) sporządzanie wykazu majątku do ubezpieczenia,
- 8) utrzymywanie terenu, budynku i mienia w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym,
- 9) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi obiektu budowlanego,
- 10) dbanie o zapewnienie odpowiednich warunków ppoż. i bhp,
- 11) współpraca z urzędami i firmami,
- 12) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 13) zlecenie prac o charakterze usługowym (wykonania ekspertyz, robót remontowo – budowlanych, itp.),
- 14) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów,
- 15) przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy,
- 16) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,
- 17) udział w pracach komisji odbioru częściowego i końcowego inwestycji i prac remontowych,
- 18) organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej,
- 19) sporządzanie sprawozdań dotyczących majątku szkoły,
- 20) Sporządzanie rocznej deklaracji podatku od nieruchomości,
- 21) kontrola procesu realizacji inwestycji i remontów,
- 22) odbiór i porządkowanie dokumentacji dotyczącej zakończenia inwestycji i prac remontowych, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart charakterystyk środków chemicznych, kart gwarancyjnych,
- 23) przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Charakterystyka miejsca pracy:

Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, kserokopiarka, niszczarka, drukarska, fax., telefon.

Pomieszczenia szkoły spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 4) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 5) Kopia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych potwierdzone własnoręcznym podpisem;

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 roku poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zmianami).*

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) informuję, że w miesiącu marcu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Oferty należy składać lub przesłać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Konkurs na referenta” w terminie do dnia **05.12.2018 r.** do godziny 15:00, na adres: Publiczna Szkoła Podstawowa Specjalna nr 10 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5a, 58-306 Wałbrzych,

Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Publicznej Szkole Podstawowej Specjalnej nr 10 in. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Wałbrzychu w dniu 06.12.2018 r. o godz. 10:00.

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru - rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dorota Bogdańska
Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 10
im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Wałbrzychu