

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5 im. Adama Mickiewicza
ogłasza konkurs
na stanowisko urzędnicze w ramach umowy o pracę:**

Jednostka organizacyjna:

Szkoła Podstawowa nr 5 im. Adama Mickiewicza w Tczewie

Stanowisko: Specjalista ds. ekonomiczno-administracyjnych

Wymiar etatu: 0,75 etatu

Miejsce wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa nr 5 im. Adama Mickiewicza
w Tczewie, ul. Obr. Westerplatte 18

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1) wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej efektywne wykonywanie zadań na stanowisku (preferowane kierunki: administracja/ekonomia),
- wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 3-letni staż pracy,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku Specjalisty ds. ekonomiczno-administracyjnych,
- posiadanie biegłości obsługi komputera.

2) Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów w zakresie, m.in. zamówień publicznych, finansów publicznych, prawa pracy, prawa budowlanego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów oświatowych w szczególności w zakresie bhp w szkołach,
- biegła znajomość pakietu MS Office i obsługi urządzeń biurowych,
- dobra organizacja pracy, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji,
- umiejętność kierowania zespołem,
- umiejętność współpracy w zespole.

II. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca będzie wykonywana w Szkole Podstawowej nr 5 im. Adama Mickiewicza w Tczewie.
2. Pomieszczenie usytuowane na parterze szkoły, nieprzystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

3. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy tj. 0,75 etatu, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy.
4. Umowa będzie zawarta na okres 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
5. 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 5 w Tczewie.
6. Stanowisko pracy związane z obsługą komputera.
7. Większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej;

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły,
- utrzymywanie terenu, budynku i mienia w należytym stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytym 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,
- prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego,
- organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej,
- obsługa programu Progmana: Wyposażenie,
- organizacja remontów bieżących (poszukiwanie wykonawców, przygotowywanie umów, nadzór nad realizacją),
- udział w pracach komisji odbioru częściowego i końcowego inwestycji i prac remontowych,
- 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 analizy wydatków za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych itp,
- odbiór i porządkowanie dokumentacji dotyczącej zakupów, dostaw, zakończenia inwestycji i prac remontowych, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych,
- przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy,

- udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- przygotowanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych,
- współpraca z CUW w zakresie wystawiania faktur użytkownikom wynajmującym pomieszczenia szkolne,
- prowadzenie rejestru wszystkich umów,
- organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi,
- sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi oraz prowadzenie rozliczeń czasu pracy pracowników obsługi,
- opracowanie planów urlopu pracowników administracji i obsługi,
- organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynku i na terenach zielonych szkoły,
- nadzór nad gospodarką odpadami (utylicacja i ochrona środowiska),
- nadzór nad przestrzeganiem zasad HACCP (szkolenia, pogadanki, kontrola),
- nadzór nad rozliczeniem różnych programów, np. Owoce i warzywa w szkole,
- współpraca z PUP, MOPS w zakresie organizacji robót publicznych, staży zawodowych i prac społecznie użytecznych,
- wprowadzanie danych do SIO,
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora zgodnie z kodeksem pracy.

IV. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub świadectwo ukończenia szkoły poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
4. kserokopię świadectw pracy szczególnie mające na uwadze potwierdzenie stażu pracy (lub umów o pracę lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie, jeśli kandydat jest w trakcie zatrudnienia),
- 5) kserokopia dokumentu potwierdzającego o ewentualnej niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016.902 t.j. z dnia 2016.06.24 ze zm.),
- 6) oświadczenia o:
 - niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nietoczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym,
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku specjalisty ds. ekonomiczno-administracyjnych szkoły,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

V. Dodatkowe informacje:

1. Zachęca się osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu do udziału w naborze na powyższe stanowisko. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o konkursie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 5 w Tczewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 5 im. Adama Mickiewicza w Tczewie, ul. Obr. Westerplatte 18 lub przesłać pocztą na adres: Szkoła Podstawowa nr 5 im. Adama Mickiewicza, 83-110 Tczew, ul. Obr. Westerplatte w terminie do **05 lutego 2024 r. do godz. 12.00** w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko **specjalisty ds. ekonomiczno-administracyjnych** w Szkole Podstawowej nr 5 w Tczewie.
3. Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Szkołę Podstawową nr 5 im. Adama Mickiewicza, 83-110 Tczew, ul. Obr. Westerplatte 18, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.”
5. Wszystkie złożone przez kandydata dokumenty winny być podpisane własnoręcznie elektronicznie.
6. Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://sp5tczew.bipszkola.pl/> i na stronie internetowej szkoły: <https://sp5tczew.edupage.org/> oraz na tablicy informacyjnej w szkole.
7. Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.
8. Kandydaci, którzy nie zostali zatrudnieni będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów aplikacyjnych osobiście za pokwitowaniem w okresie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru.
9. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procesie rekrutacji i zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 5 im. Adama Mickiewicza w Tczewie zostaną dołączone do akt osobowych.
10. 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 sekretarz szkoły będzie Szkoła Podstawowa nr 5 im. Adama Mickiewicza 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) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu rekrutacji kandydata na stanowisko Specjalisty ds. ekonomiczno- administracyjnych Szkoły i udostępnione członkom komisji rekrutacyjnej.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 5
w Łazewie
Makac
mgr Gabriela Makac

