

**Zespół Placówek Oświatowych
w Chociwlu**

ul. H. Dąbrowskiego 15, 73-120 Chociwel
NIP 8542308371 REGON 320322948

Ogłoszenie konkursu na stanowisko referent

w Zespole Placówek Oświatowych w Chociwlu

Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Chociwlu ogłasza konkurs na stanowisko referent.

I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:

Zespół Placówek Oświatowych w Chociwlu ul. Henryka Dąbrowskiego 15, 73-120 Chociwel,
tel. 915622259

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent w Zespole Placówek Oświatowych w Chociwlu

Wymiar czasu pracy: 1 etat.

Liczba stanowiska pracy – 1 stanowisko

Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Na pracowniku ciąży obowiązek i odpowiedzialność za :

1. Dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie powierzonych mu zadań, przepisów powszechnie obowiązujących w Zespole Placówek Oświatowych.
2. Należyte wykonanie wytycznych i poleceń służbowych przełożonych.
3. Wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych.
4. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
5. Przestrzeganie kultury pracy, terminów załatwiania spraw, zasad oszczędności czasu i środków.

1. Niezbędne wymagania:

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Wykształcenie: wyższe, średnie lub średnie branżowe,
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

- 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) Nieposzlakowana opinia,
- 6) Stan zdrowia umożliwiający pracę na wskazanym stanowisku,
- 7) Znajomość komputera i urządzeń oraz aplikacji biurowych,

2. Wymagania pożądane:

- 1) mile widziany staż pracy,
- 2) znajomość ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o finansach publicznych,
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) prawo jazdy kategoria B,
- 6) dyskrecja, odpowiedzialność, terminowość, samodzielność, komunikatywność, konsekwencja w realizacji zadań,

IV. Wskazanie zakresu zadań na stanowisko referenta ds. gospodarczych i zamówień publicznych:

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji w placówce, w tym tworzenie dokumentacji, powołanie zespołu spisowego i itp.
2. Opracowywanie rocznych planów zamówień.
3. Przyjmowanie, realizacja, rozpisywanie i wydawanie zaakceptowanych przez kierownika jednostki i głównego księgowego zamówień.
4. Prowadzenie i rozliczanie dotacji w placówce.
5. Wykonywanie czynności związanych z przygotowywaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
6. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych:
 - a) czynności związane z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych
 - b) prowadzenie rejestru zamówień publicznych
 - c) sporządzanie sprawozdań z zamówień publicznych
 - d) opisywanie faktur pod względem zamówień publicznych
7. Wykonywanie czynności związanych z przygotowywaniem i zawieraniem umów z dostawcami materiałów i usług oraz umów dotyczących robót budowlanych
8. Nadzór i ewidencja umów.
9. Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów
10. Prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek szkolnych.
11. Kierowanie i sprawowanie nadzór nad dożywianiem w placówce, w tym prowadzenie ewidencji dożywiania w szkole podstawowej, zgłaszanie nieobecności do firmy przygotowującej posiłki, zbieranie wniosków na dożywianie od rodziców, współpraca z firmą przygotowującą posiłki oraz rodzicami uczniów. Korespondencja w ramach dożywiania
12. Wykonywanie innych czynności i poleceń przełożonego.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
1 etat- 40 godzin tygodniowo.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- Nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- Pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze.

W miesiącu wrzesień 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Zespole Placówek Oświatowych w Chociwlu wynosi poniżej 6%

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys- curriculum Vita,
- 3) Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończonych szkołach, odbytych kursach, szkoleniach),
- 4) Kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 5) Referencje i opinia z poprzednich miejsc pracy.
- 6) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem (zgodnie z załącznikiem),
- 8) Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.
- 10) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Kserokopie dokumentów wymienionych muszą być poświadczone przez kandydata za zgodnością z oryginałem.

Dokumenty wymienione w punkcie 1 i 2 oraz oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały wyżej wymienionych dokumentów.

Prosimy o umieszczenie na CV/liście motywacyjnym następujących klauzul:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Zespół Placówek Oświatowych w Chociwlu ul. Henryka Dąbrowskiego 15, 73-120 Chociwel moich danych osobowych w zakresie zawartym niniejszym CV/ liście motywacyjnym w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji. Oświadczam, że zapoznałem/łam się z informacją w zakresie ochrony danych osobowych”, Brak takiej klauzuli spowoduje, że Państwa CV/list motywacyjny nie zostanie rozpatrzone i zostanie usunięte.

Jeżeli wyrażają Państwo wolę, aby złożone przez Państwa CV/listy motywacyjne były wykorzystywane przez administratora w kolejnych rekrutacjach, prosimy o zawarcie klauzuli :

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez *Zespół Placówek Oświatowych w Chociwlu, ul. H. Dąbrowskiego 15, 73-120 Chociwel* w zakresie wskazanym w niniejszym CV/liście motywacyjnym przez okres 3 miesięcy w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia kolejnych rekrutacji prowadzonych przez tego pracodawcę. *Oświadczam, że zapoznałem/łam się z informacją w zakresie przetwarzania danych osobowych*”.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych do wglądu dla kandydata znajduje się na stronie internetowej <http://zpochociwel.superszkolna.pl> w zakładce RODO.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów

Oferty należy składać w terminie 14.11.2022 r. do godz. 10:00 osobiście w siedzibie Zespołu Placówek Oświatowych (w sekretariacie szkolnym) lub pocztą na adres :

Zespół Placówek Oświatowych w Chociwlu ul. Henryka Dąbrowskiego 15, 73-120 Chociwel w zamkniętych kopertach z dopiskiem; „ Oferta zatrudnienia na stanowisko referenta do spraw gospodarczych i zamówień publicznych”.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 14.11.2022 r. o godzinie 11:00. Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Placówek Oświatowych w Chociwlu, po wskazanym wyżej terminie oraz godzinie nie będą rozpatrywane. Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 915622259. Kandydaci, którzy zakwalifikują się do drugiego etapu konkursu, zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

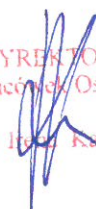
VIII .Przebieg postępowania w sprawie naboru

Postępowanie konkursowe obejmuje : analizę formalną złożonych dokumentów i rozmowy z kandydatami spełniającymi wymagania formalne przeprowadzone przez Komisję Rekrutacyjną.

Kandydaci spełniających wymagania formalne są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Zespołu Placówek Oświatowych w Chociwlu przy ul. Henryka Dąbrowskiego 15, 73-120 Chociwel.

Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 915622259.

DYREKTOR
Zespołu Placówek Oświatowych
mgr  Kąkol