

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

**Dyrektor Zespołu Szkół Politechnicznych im. Powstańców Wielkopolskich w Śremie
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze – referent
w wymiarze 1 etat**

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie: wyższe zawodowe (ekonomiczne, rachunkowości, administracyjne).
3. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej, w szczególności Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o ochronie danych osobowych, Ustawy o zamówieniach publicznych, Ustawy o rachunkowości.
4. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku.
5. Oświadczenie o niekaralności.
6. Umiejętność obsługi komputera.

II. Wymagania dodatkowe

1. Doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowo-budżetowych.
2. Kultura osobista, łatwość w codziennym komunikowaniu się z innymi oraz umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań.
3. Biegła znajomość oprogramowania biurowego (Word, Exel,), umiejętność obsługi biurów, umiejętność redagowania pism urzędowych.
4. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, rzetelność, odpowiedzialność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Opracowywanie analiz stanu majątkowego.
3. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz przygotowywanie okresowych inwentaryzacji składników majątku.
4. Wycena składników majątku w związku z przeprowadzaną inwentaryzacją.
5. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
6. Prowadzenie ewidencji związanej z rozliczaniem magazynów.
7. Wystawianie delegacji służbowych oraz prowadzenie ich ewidencji.
8. Realizacja i dokumentowanie procedur związanych z zamówieniami publicznymi poniżej 30 tys. euro.
9. Wystawianie rachunków za najem.
10. Sporządzanie umów dotyczących najmu i usług związanych z funkcjonowaniem szkoły.
11. Ustalanie i rozliczanie ekwiwalentów za pranie i odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Przyjmowanie wniosków i prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją programu „Wyprawka szkolna”.

13. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora, związanych z pracą szkoły.

IV. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań do zajmowania stanowiska.
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji. Dokumenty aplikacyjne (życiorys, list motywacyjny) 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 (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).”*
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).

V. Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie szkoły, ul. ks. Jerzego Popiełuszki 30 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Zespole Szkół Politechnicznych w Śremie” w terminie do 30 maja 2014 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu).

VI. Inne informacje

1. Dokumenty, które wpłyną do szkoły po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, będą zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.
3. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
4. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej (BIP) i na tablicy informacyjnej w szkole.