

**Zespół Szkół Politechnicznych im. Powstańców Wielkopolskich w Śremie
ogłasza nabór na wolne stanowisko
– Kierownik gospodarczy
(umowa na zastępstwo)**

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku: administracja, ekonomia
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa wynikających z następujących aktów prawnych: ustawa o systemie informacji oświatowej, rozporządzenie w sprawie szczegółowego zakresu danych gromadzonych w bazach danych oświatowych, ustawa o rachunkowości, rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji
- 2) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej w administracji publicznej.
- 3) dobra organizacja pracy,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) komunikatywność, sumienność i odpowiedzialność
- 6) znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje między innymi:

- 1) Prowadzenie drobnej dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Opracowanie analiz stanu majątkowego.
- 3) Przygotowanie dokumentacji oraz nadzorowanie procesu ubezpieczenia majątku.
- 4) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz przygotowanie okresowych inwentaryzacji składników majątku.
- 5) Wycena składników majątku w związku z przeprowadzaną inwentaryzacją.
- 6) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 7) Prowadzenie ewidencji związanej z rozliczaniem magazynów.
- 8) Ewidencjonowanie faktur.
- 9) Wykonywanie prac związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji.
- 10) Redagowanie i wysyłanie pism.
- 11) Pomoc przy zakupie materiałów biurowych.
- 12) Wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej.
- 13) Prowadzenie dokumentacji słuchaczy szkół zaocznych.
- 14) Wykonywanie innych prac administracyjno-biurowych, zleconych przez kierownictwo szkoły lub pracowników administracji.
- 15) Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie powierzonych obowiązków.

4. Warunki pracy:

- 1) umowa o pracę na czas określony- umowa na zastępstwo,
- 2) praca jednozmianowa – pół etatu, tj. 20-godzinny tydzień pracy,

- 3) miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkół Politechnicznych w Śremie
ul. ks. J. Popiełuszki 30- parter,
- 4) konieczność poruszania się między piętrami i budynkami szkoły, budynki nie posiadają windy,
- 5) praca z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- 6) wymiar przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego - zgodny z przepisami Kodeksu pracy,
- 7) okres wypowiedzenia umowy o pracę – zgodny z przepisami Kodeksu pracy,
- 8) zależność służbowa: Dyrektor Szkoły,
- 9) wysokość wynagrodzenia ustalona zostanie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkół Politechnicznych w Śremie,

5. Wymagane dokumenty:

- 1) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 2) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 3) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- 4) list motywacyjny,
- 5) kwestionariusz osobowy – druk do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.zsp-srem.pl) lub w siedzibie Szkoły- sekretariat,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Zespole Szkół Politechnicznych w Śremie (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres Szkoły (63-100 Śrem, ul. ks. J. Popiełuszki 30), w terminie do dnia 11 października 2019 r. – do godz. 15.00 (liczy się data wpływu do Szkoły) z dopiskiem „oferta pracy- Kierownik gospodarczy”. Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.zsp-srem.pl).

Osoby, które spełnią wymagania niezbędne zostaną powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub drogą elektroniczną.

Jeden w wymaganych dokumentów aplikacyjnych powinien być opatrzony klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1000 z późn. zm.).

(-)

Wisława Frydryszak