

(4)

Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko – referent administracyjno- gospodarczego

w Szkole Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Nowogrodźcu, ul. Sienkiewicza 8,

Nabór na stanowisko –referenta administracyjno-gospodarczego w Szkole Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Nowogrodźcu, ul. Sienkiewicza 8.

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Nowogrodźcu, ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko pracy **referent administracyjno-gospodarczego**.
2. Wymiar etatu: **w pełnym wymiarze**.
Miejsce wykonywania pracy: **Szkoła Podstawowa im. Bolesława Chrobrego w Nowogrodźcu, ul. Sienkiewicza 8.**
3. Wymagania niezbędne:
 - a. obywatelstwo polskie,
 - b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d. nieposzlakowana opinia,
 - e. wykształcenie średnie ekonomiczne finanse i rachunkowość lub wyższe ekonomiczne,
 - f. doświadczenie (min. 4 - letnie przy wykształceniu średnim) w zakresie zajmowanego stanowiska,
 - g. biegła znajomość obsługi komputera – pakietu MS Office,
 - h. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
 - i. znajomość ustaw: o systemie oświaty,ownikach samorządowych, Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o finansach publicznych oraz aktualnie obowiązujących przepisów, w tym zakresie oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw.
4. Wymagania pożądane:
 - a. biegła znajomość obsługi programów: MS Office, , oprogramowanie kadrowo-płacowe, przekaz elektroniczny dokumentów, urządzeń biurowych,
 - b. dyspozycyjność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność,
 - c. duże umiejętności analityczne i interpersonalne,
 - d. dokładność, umiejętność pracy w zespole oraz chęć pogłębiania wiedzy,
 - e. umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.
5. Zakres wykonywanych zadań:
 1. W zakresie czynności gospodarczych i gospodarki materiałowej:
 - 1) Opracowanie planu przeglądów budynku A, B, hali sportowej oraz boiska Orlik.
 - 2) Sporządzanie zleceń dotyczących kontroli stanu technicznego budynku A, B, hali sportowej, Boiska Orlik.
 - 3) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych :
 - ewidencji środków trwałych o wartości powyżej 3500, 00 zł
 - ewidencji ilościowo- wartościowej środków trwałych w używaniu,
 - ewidencji ilościowej środków trwałych w używaniu.
 - 4) Dokonywanie oznakowania środków trwałych, zgodnie z zapisem w księdze inwentarzowej.
 - 5) Nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem wydanych, środków czystości.

- 6) Zaopatrywanie szkoły w sprzęty, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe itp. zapewniające właściwy rytm pracy szkoły.
- 7) Terminowe zaopatrywanie pracowników w środki bhp, prowadzenie rejestru odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej.
- 8) Uczestniczenie w spisach z natury i kasacjach majątku szkolnego.
- 9) Wnioskowanie do dyrektora o dokonanie remontów, uzupełnienia wyposażenia.
- 10) Współudział w opracowaniu projektu budżetu w zakresie wydatków rzeczowych.
- 11) Sporządzanie informacji opisowych z wykonania budżetu.
- 12) Przeprowadzenie inwentaryzacji kasy, druków ścisłego zarachowania.
- 13) Sporządzanie umów z kontrahentami szkoły.
- 14) Wystawianie faktur VAT za wynajem pomieszczeń szkolnych,
- 15) Wystawianie rachunków za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej, duplikatu świadectwa szkolnego oraz za zniszczone podręczniki.
- 16) Sporządzanie informacji z zakresu ochrony środowiska.
- 17) Prowadzenie dokumentacji w zakresie ubezpieczeń majątkowych.
- 18) Sporządzanie deklaracji na odpady komunalne.
- 19) Prowadzenie Centralnego Rejestru umów, zleceń.
- 20) Kontrolowanie terminowości opłat za wystawione faktury.
- 21) Podpisywanie i opisywanie rachunków, faktur.
- 22) Sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem.

2. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.

6. Wnioski kandydatów przystępujących do konkursu powinny zawierać:
 - a. list motywacyjny,
 - b. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - c. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - d. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie oraz kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem,
 - e. oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz o niekaralności,
 - f. oświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
 - g. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt. 1 ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) dla celów rekrutacji.
7. Termin i miejsce składania dokumentów.

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie od dnia ogłoszenia konkursu **do dnia 22 listopada 2017 r. do godziny 14:00** (decyduje data wpływu do szkoły, a nie data stempla pocztowego) w Szkole Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Nowogrodźcu, ul. Sienkiewicza 8, pokój nr 01 – sekretariat lub listem poleconym.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem: „Konkurs na stanowisko referenta gospodarczego”, wraz z numerem telefonu osoby składającej ofertę.

Wszystkie aplikacje, które wpłyną po określonym terminie do Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Nowogrodźcu, ul. Sienkiewicza 8 nie będą rozpatrzone.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Nowogrodźcu (www.spnowogradziec.bipszkola.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Nowogrodźcu, ul. Sienkiewicza 8.

Dokumenty niespełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po ogłoszeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone.

Osoby, których dokumenty spełniają wymagania rekrutacyjne zostaną poinformowane o terminie dalszego postępowania. Dokumenty osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Szkoła Podstawowa im. Bolesława Chrobrego w Nowogrodźcu zastrzega sobie prawo do zatrudnienia wybranego/nej kandydata/ki na okres próbny, a następnie na czas określony, nieokreślony.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Urszula Troszczak-Krzywdzińska

D Y R E K T O R
Szkoły Podstawowej
im. Bolesława Chrobrego
w Nowogrodźcu
Urszula Troszczak-Krzywdzińska