

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1 W NOWYM TOMYŚLU

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) **Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 w Nowym Tomyślu** ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół nr 1 w Nowym Tomyślu.

I. Stanowisko: inspektor

II. Wymagania w stosunku do kandydatów:

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnienia praw publicznych,
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Nieposzlakowana opinia,
6. Wykształcenie wyższe magisterskie,
7. Co najmniej 5 lat stażu pracy w charakterze pracownika administracyjnego,
8. Znajomość przepisów prawa z zakresu oświaty (Ustawa Karta Nauczyciela, Ustawa o systemie oświaty, Prawo Oświatowe), prawa pracy,
9. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego, programu Vulcan.
10. Bardzo dobra znajomość systemów informatycznych, m.in. SIO i PFRON.

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy, punktualność.
2. Umiejętność kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy,
3. Obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność i staranność,
4. Umiejętność analizy problemów i podejmowania decyzji w powierzonym zakresie,
5. Umiejętność pracy w zespole,
6. Samodzielność, komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista,
7. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
8. Prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zakres odpowiedzialności:

1. Obsługa interesantów oraz urzędzeń biurowych,
2. Dokonywanie wstępnej kontroli wszystkich rachunków i faktur - stemplowanie, opisywanie i przekazywanie do Starostwa Powiatowego,

3. Przygotowanie umów dotyczących wynajmu pomieszczeń i prowadzenie rejestru umów,
4. Przygotowywanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi, kierowanie zapytań ofertowych, itp.
5. Rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli,
6. Wystawianie i rozliczanie delegacji służbowych,
7. Prowadzenie rejestrów urlopów, zwolnień lekarskich,
8. Archiwizowanie akt osobowych,
9. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
10. Wykonywanie sprawozdań SIO,
11. Prowadzenie dokumentacji Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, sporządzanie sprawozdań,
12. Zakup druków, materiałów kancelaryjnych, środków czystości, itp.
13. Przygotowywanie dokumentacji - pomoc zdrowotna dla nauczycieli emerytów i rencistów,
14. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z RODO,
15. Prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników oraz emerytów i rencistów, sporządzanie protokołów,
16. Przygotowywanie list przydziału i zakupu odzieży roboczej i ochronnej dla nauczycieli i pracowników obsługi,
17. Prowadzenie obsługi Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
18. Rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących. Prowadzenie elektronicznej książki nadawczej i odbiorczej. Prowadzenie wykazu akt.
19. Opracowywanie pism,
20. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli,
21. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia inwentaryzacji majątku szkoły, wykonywanie prac związanych z ewidencją majątku szkoły,
22. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

IV. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
3. Praca w budynku Zespołu Szkół nr 1 w Nowym Tomyślu przy ul. E. Sczanieckiej 1.

V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Powyżej 2%

VI. Wymagane dokumenty:

1. Curriculum vitae;
2. List motywacyjny;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje;
4. Oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych;
5. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji;

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **29.10.2019** r. do godziny **10:00** w sekretariacie Zespołu Szkół Nr 1 w Nowym Tomyślu (ul. E. Szczanieckiej 1) w kopercie z dopiskiem "Nabór na wolne stanowisko inspektora" lub przesłać pocztą na adres:

Zespół Szkół nr 1 w Nowym Tomyślu
ul. E. Szczanieckiej 1
64-300 Nowy Tomyśl

Oferty nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.
Oferty nie spełniające w/w wymogów zostaną odrzucone.

Kandydaci zakwalifikowani, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

VIII. Tok postępowania konkursowego:

- a) rozmowa kwalifikacyjna.

IX. Warunki podpisania umowy o pracę:

1. Informacji szczegółowych udziela – Pan Łukasz Frański – dyrektor szkoły, tel. (61) 44 23398
2. Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 w Nowym Tomyślu zastrzega sobie prawo:
 - a) odwołanie naboru bez podania przyczyny.

DYREKTOR
mgr Łukasz Frański