

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ IM. WŁ. SZYBIŃSKIEGO W CIESZYNI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Kierownik do spraw gospodarczo – administracyjnych

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, co najmniej I stopnia (inżynier, licencjat),
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność (osoby, które nie były karane za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- 5) co najmniej 3 letni staż pracy na takim lub podobnym stanowisku,
- 6) znajomość obsługi programów komputerowych pakietu Microsoft Office,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) o w/w stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy i Karty Nauczyciela,
- 2) znajomość aktów prawnych o finansach publicznych, systemie ubezpieczeń społecznych, zamówieniach publicznych,
- 3) znajomość podstawowych zagadnień z zakresu ustawy o samorządzie gminnym,
- 4) znajomość przepisów z zakresu wynagrodzeń w oświacie, podatków i ubezpieczeń społecznych,
- 5) umiejętność obsługi programu Kadry Optivum oraz Płace Optimum,
- 6) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 7) umiejętność prowadzenia rozmów i negocjacji,
- 8) Komunikatywność, umiejętność pracy samodzielnej oraz współpracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) organizacja i nadzór pracy personelu obsługi szkoły oraz internatu,
- 2) organizowanie, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych: zakupów, inwestycji, remontów bieżących – nadzorowanie ich przebiegu oraz gromadzenie dokumentacji z tego zakresu,
- 3) prowadzenie, na bieżąco, spraw kadrowych pracowników administracji i obsługi oraz nauczycieli w pełnym zakresie,
- 4) prowadzenie spraw administracyjnych i gospodarczych szkoły, jak też znakowanie sprzętu,
- 5) nadzorowanie, zabezpieczenie oraz prawidłowe gospodarowanie mieniem szkoły,
- 6) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji bieżącej szkoły,
- 7) w okresie przeprowadzania inwentaryzacji – organizowanie pracy zespołów spisowych inwentarza szkoły, komisji ds. likwidacji sprzętu i pomocy naukowych nie nadających się do dalszego użytkowania,
- 8) kontrola rachunków i faktur pod względem merytorycznym przy realizacji budżetu szkoły,
- 9) opracowanie przydziałów czynności i egzekwowania ich realizacji przez podległych pracowników,
- 10) nadzór nad zachowaniem i poprawą estetyki wewnątrz i obejścia szkoły.

Warunki pracy i płacy:

- zatrudnienie na okres próbny, następnie na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony,
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786).

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty, zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 (2002 r. Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)*”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie do dnia **14 czerwca 2017 r. do godz. 14:00**, na adres: Zespół Szkół im. Wł. Szybińskiego; ul. Kraszewskiego 11; 43-400 Cieszyn, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół im. Wł. Szybińskiego w Cieszynie*”.

Aplikacje, które wpłyną do sekretariatu szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkół im. Wł. Szybińskiego w Cieszynie w dniu 20 czerwca 2017 r. o godz. 9:00

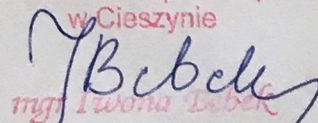
Z regulaminem naboru można zapoznać się w Zespole Szkół im. Wł. Szybińskiego w Cieszynie przy ul. Kraszewskiego 11 oraz na stronie internetowej BIP www.szybinski.cieszyn.pl

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 338520184

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w BIP do 22 czerwca 2017 r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP www.szybinski.cieszyn.pl oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół im. Wł. Szybińskiego w Cieszynie przy ul. Kraszewskiego 11.

DYREKTOR
Zespołu Szkół im. Włodysława Szybińskiego
w Cieszynie


mgr Iwona Bobek