

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Specjalista ds. administracyjnych i zamówień publicznych

Dyrektor Zespołu Szkół i Placówek w Chwałowicach ogłasza konkurs na wolne stanowisko:

specjalista ds. administracyjnych i zamówień publicznych

I. NAZWA JEDNOSTKI

Zespół Szkół i Placówek w Chwałowicach z siedzibą: 27-100 Iłża, Chwałowice 247

II. OKREŚLENIE STANOWISKA

Specjalista ds. administracyjnych i zamówień publicznych; wymiar etatu: pełny tj. 40 godzin tygodniowo; zatrudnienie od 10.01.2022 r.

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Do konkursu może przystąpić osoba, która posiada:

1. Wykształcenie wyższe techniczne o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na tym stanowisku (może być informatyczne) i co najmniej 2 lata stażu pracy, wykształcenie średnie i 5 lat stażu pracy, w tym na podobnym stanowisku 3 lata.
2. Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
3. Nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie toczy się postępowanie.
4. Spełnienia wymogi określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2008 r. Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych.
5. Wiedzę w zakresie prawa pracy, zamówień publicznych, prawa budowlanego, przepisów o pracy kierowców, przepisów jakim powinny odpowiadać urządzenia techniczne.
6. Znajomość ustaw: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o ochronie danych osobowych, Prawo Zamówień Publicznych, Prawo budowlane.
7. Znajomość systemu operacyjnego Ms Windows i programów komputerowych: Microsoft Office, VULCAN, umiejętność obsługi urządzeń biurowych, umiejętność redagowania pism urzędowych.
8. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.
9. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Umiejętność pracy w zespole.
2. Komunikatywność, sumienność.
3. Nienaganna postawa etyczna.

V. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Planowanie i uzgadnianie prac konserwatorskich i remontów z Dyrektorem Szkoły.
2. Zakup materiałów do drobnych napraw i remontów.
3. Gromadzenie dokumentacji sprzętu znajdującego się na terenie szkoły (kart gwarancyjne, karty charakterystyki substancji i mieszanin, certyfikaty na sprzęt i meble).
4. Odpowiedzialność za stan wind - homologacje, naprawy.
5. Odpowiedzialność za prawidłowe oznakowanie kluczy na terenie szkoły.
6. Prowadzenie ewidencji rozchodu artykułów biurowych.
7. Prowadzenie ewidencji wydanych środków czystości.
8. Uzgadnianie stanu wyposażenia z ewidencją syntetyczną za okres kwartału oraz na ostatni dzień roku kalendarzowego.
9. Prowadzenie ksiąg budowlanych, przeglądu budynku oraz zabezpieczeń przeciwpożarowych, elektrycznych, kominiarskich.
10. Organizowanie rocznych i pięcioletnich przeglądów budynków – zgodnie z wymogami ustawy – Prawo Budowlane.
11. Organizowanie przetargów na roboty remontowo-budowlane, dostawy i usługi zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz obowiązujących w placówce regulaminów.
12. Wdrażanie i nadzorowanie programów i projektów rządowych i oświatowych.
13. Dokonywanie zakupów zgodnie z zapotrzebowaniem potwierdzonym przez dyrektora placówki.
14. Przygotowanie i wprowadzanie danych do SIO.
15. Sprawdzanie i opisywanie rachunków i faktur pod względem merytorycznym.
16. Właściwe rozmieszczenie oznakowań wynikających z przepisów BHP.

VI. WARUNKI PRACY

1. Miejsce pracy: Zespół Szkół i Placówek w Chwałowicach
2. Wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo.
3. Podległość służbowa: Dyrektor Zespołu Szkół i Placówek w Chwałowicach.
4. Stanowisko wyposażone w monitor.
5. Jednozmianowy system pracy w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej i chodzącej, sporadyczne wyjazdy.

VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6 %

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- list motywacyjny,
- życiorys zawodowy (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- kserokopie świadectw pracy,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych (treść zgodna z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść zgodna z art. 6 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe – w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,
- oświadczenie kandydata, dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie 10 dni od opublikowania ogłoszenia w: sekretariacie placówki w godz. od 9.00 do 14.00 lub przesłać na adres: Zespół Szkół i Placówek w Chwałowicach w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół i Placówek w Chwałowicach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko „specjalista ds. administracyjnych i zamówień publicznych” zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U. 2018 poz. 1000) . Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji*

Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz.1282)”

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół i Placówek w Chwałowicach.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 48 616 30 49. Możliwość zatrudnienia 10 styczeń 2022 roku.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej. Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze ZSiP w Chwałowicach”.

dyrektor ZSiP w Chwałowicach
mgr Ewa Mąkosa

DYREKTOR
Zespołu Szkół i Placówek
w Chwałowicach
Ewa Mąkosa