

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Paczkowie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – kierownik gospodarczy

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania niezbędne:
 - wykształcenie wyższe na kierunku administracja publiczna lub prawo pracy z minimum 2 letnim stażem pracy na podobnym stanowisku,
 - biegłość w obsłudze komputera przede wszystkim w zakresie MS Office oraz programu kadrowego,
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
 - wysoka kultura osobista, komunikatywność i dyspozycyjność
2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania dodatkowe:
 - obowiązkowość, samodzielność, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, staranność, terminowość,
 - umiejętność kreowania dobrego wizerunku szkoły,
 - umiejętność koordynowania prac,
 - umiejętność pracy w zespole
3. Osoba zatrudniona na stanowisku, którego dotyczy konkurs zobowiązana będzie między innymi do:
 - prowadzenia akt pracowniczych wszystkich pracowników szkoły,
 - przygotowywania umów o pracę, angaży zmieniających, sporządzenia i wydawania świadectw pracy, prowadzenia ewidencji czasu pracy pracowników oraz przygotowywania wszelkiej dokumentacji związanej ze sprawami pracowniczymi,
 - przygotowywania tabel wynagrodzeń dla wszystkich grup pracowniczych w szkole,
 - naliczania i przygotowywania ekwiwalentów za pranie odzieży dla pracowników szkoły,
 - kontroli ważności badań lekarskich pracowników szkoły oraz wystawiania skierowań na badania,
 - nadzorowania i kontroli podległych pracowników administracji i obsługi oraz ustalania zakresów obowiązków dla pracowników administracji i obsługi,
 - kontroli ważności szkoleń okresowych pracowników: bhp, p.poż, pierwszej pomocy oraz organizacja wymienionych szkoleń,
 - przygotowywania zaświadczeń z zakresu stosunku pracy dla pracowników szkoły,

- nadzoru nad zabezpieczeniem majątku szkoły i podejmowania w tym kierunku niezbędnych działań,
 - przygotowywania sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego, organu prowadzącego szkołę oraz innych jednostek,
 - bieżącej obsługi tj. przygotowywania danych oraz ich wprowadzania do Systemu Informacji Oświatowej,
 - współpracy przy opracowywaniu planu budżetowego szkoły na kolejny rok kalendarzowy,
 - uczestniczenia w planowaniu zadań inwestycyjnych, współpracy z wykonawcami prac remontowo – budowlanych,
 - wykonywania zadań z zakresu realizacji kontroli zarządczej: określanie, celów zadań oraz mierników, tworzenie planów kontroli oraz opracowywanie rejestru ryzyka na kolejny rok, sporządzenie sprawozdań oraz oświadczeń itp.),
 - ewidencjonowania i opisywania faktur,
 - uaktualniania regulaminów obowiązujących w zakładzie pracy,
 - przygotowywania deklaracji dot. opłat za wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi, poboru wód oraz składowania odpadów, o których mowa w art. 273 ust. 1 ustawy – [Prawo ochrony środowiska](#),
 - obsługi monitoringu wizyjnego szkoły (odtworzenie nagrań, kopiowanie nagrań),
 - przygotowywania dokumentacji związanej z procedurą naboru na wolne stanowiska pracy w szkole (pracownicy administracji i obsługi),
 - redagowania pism wewnętrznych oraz zewnętrznych do instytucji współpracujących ze szkołą,
 - załatwiania spraw związanych z obsługą szkoły wynikających z jej bieżącego funkcjonowania,
 - wykonywania innych zadań zleconych przez dyrektora z zakresu administracji szkoły.
4. Osoby ubiegające się o zatrudnienie powinny złożyć osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II przy ul. Szkolnej 16, 62-021 Paczkowo lub przesłać pocztą na w/w adres oferty pracy zawierające niżej wymienione dokumenty w zamkniętej kopercie z napisem „**Nabór na wolne stanowisko pracy – kierownik gospodarczy**”

1. podanie o przyjęcie do pracy;
2. życiorys (cv);
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż;
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
6. oświadczenie kandydata o tym, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych.

Dokumenty należy składać do dnia 15.07.2019r. do godz. 10.00

Dokumenty, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy złożyli dokumenty odbędzie się dnia 05.08.2019r. o godz. 10.00.

5. Oferta powinna być opatrzona własnoręcznie podpisaną klauzulą o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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)”.

6. Postępowanie konkursowe prowadzone przez komisję konkursową będzie polegało na analizie ofert i rozmowie kwalifikacyjnej w toku, której zostaną sprawdzone kwalifikacje. Ostateczna decyzja o zatrudnieniu należy do Dyrektora Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Paczkowie.

7. Wymiar czasu pracy: pełen etat

8. Okres zatrudnienia: 01.09.2019r.

9. Rodzaj umowy o pracę: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia.