

Ogłoszenie

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 26
w Wałbrzychu,
ul. Palisadowa 48, 58-316 Wałbrzych

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:

I. STARSZY REFERENT (ds. gospodarczych)

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie wyższe
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustaw: o zamówieniach publicznych, o finansach publicznych oraz ustawy o ochronie danych osobowych
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji w placówce oświatowej
- umiejętność obsługi specjalistycznych programów: SIO, PABS, pakietu biurowego Microsoft Office
- komunikatywność, obowiązkowość, dokładność
- fachowość, profesjonalizm
- samodzielność i odpowiedzialność

3. Zakres zadań przewidzianych dla w/w stanowisko obejmuje m.in.

- obsługa elektronicznej bazy danych SIO, PABS,
- sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- sporządzanie projektów pism do urzędów, instytucji,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej administrowania nieruchomością jednostki
- prowadzenie ewidencji majątku szkoły,
- dokonywanie zamówień zgodnie z potrzebami szkoły i decyzjami dyrektora,
- prowadzenie gospodarki materiałami zaopatrzeniowymi, biurowymi i gospodarczymi,

- prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego oraz BHP budynku szkoły,
- ścisła współpraca z inspektorami BHP i IODO,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły wraz z tabelami amortyzacyjnymi,
- przygotowywanie inwentaryzacji i nadzorowanie jej przebiegu,
- realizacja zarządzeń, procedur, instrukcji i powszechnie obowiązującego prawa,
- przygotowywanie i realizacja procedur wymaganych ustawą o zamówieniach publicznych w zakresie remontów i zakupów wyposażenia,
- dostarczanie i odbieranie dokumentów z COJM Wałbrzych i BOK Wałbrzych,
- zawieranie umów dotyczących wynajmu pomieszczeń i urządzeń szkolnych na zasadach uzgodnionych z Dyrektorem Szkoły i w oparciu o wytyczne organu prowadzącego,
- wykonywanie innych poleceń i czynności, wynikających z potrzeb placówki i związanych z organizacją pracy, zleconych przez dyrektora.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Charakterystyka miejsca pracy:

Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, kserokopiarka, niszczarka, drukarka, fax, telefon. Pomieszczenia biura spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy.

5. Informujemy, że w miesiącu wrześniu 2019r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Publicznej Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 26 w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej potwierdzony własnoręcznym podpisem
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie potwierdzony własnoręcznym podpisem
- Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje, w szczególności:
 - kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
 - kopia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne, potwierdzone własnoręcznym podpisem
 - oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem.

III. WYMAGANIA W ZAKRESIE SKŁADANYCH DOKUMENTÓW

Dokumenty aplikacyjne 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 1997r. o ochronie danych osobowych

(tj. Dz.U. z 2016 roku poz. 902 z późn. zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz.902 oraz z 2017r. poz. 60 z późn. zm).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie szkoły lub przysyłać w terminie **do 07.10.2019r.** na adres: Publiczna Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 26, ul. Palisadowa 48, 58- 316 Wałbrzych w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 26- Starszy referent (ds. gospodarczych)**”

Aplikacje, które wpłyną do PSPzOI nr 26 w Wałbrzychu niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Publicznej Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 26 w Wałbrzychu w dniu **08.10.2019r. o godz. 9.00.** O zakwalifikowaniu do II etapu naboru- rozmowy kwalifikacyjnej, która odbędzie się **11.10.2019r.**, kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mailową lub telefonicznie.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się na stronie Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 26 w Wałbrzychu.

DYREKTOR
Publicznej Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 26
im. Komisji Edukacji i Nauki w Wałbrzychu
mgr inż. Bożena Kruszyńska