

Dyrektor
Zespołu Szkół Agrotechnicznych w Sławnie
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Agrotechnicznych
Ul. Sempołowskiej 2
76-100 Sławno

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent ds. gospodarczych
Wymiar etatu: 1

3. Kandydat winien spełniać następujące wymagania:

3.1. Niezbędne:

- 3.1.1. obywatelstwo polskie oraz nieposzlakowana opinia,
- 3.1.2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3.1.3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3.1.4. wykształcenie co najmniej średnie o profilu: administracja lub ekonomia.

3.2. Dodatkowe:

- 3.2.1. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- 3.2.2. znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3.2.3. znajomość zagadnień związanych z obsługą infrastruktury informatycznej,
- 3.2.4. łatwość komunikowania się, uprzejmość, umiejętność pracy w zespole, zdyscyplinowanie, samodzielność, dokładność.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym naborem:

- 4.1. Prowadzenie majątku szkoły ilościowo – wartościowego zgodnie z wewnętrznymi przepisami.
- 4.2. Zaopatrywanie szkoły w niezbędne zakupy, według wewnętrznych zasad, zapewniające właściwy rytm pracy szkoły.
- 4.3. Załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu szkolnego (przeglądy, konserwacje sprzętu).
- 4.4. Współdziałanie w realizacji remontów – pisanie zleceń i ich ewidencja.
- 4.5. Zarządzanie szafkami dla uczniów.
- 4.6. Realizacja zamówień publicznych według obowiązujących przepisów prawa.
- 4.7. Obsługiwanie spraw związanych z umowami zewnętrznymi kontrahentów.
- 4.8. Rozliczanie czasu pracy kierowcy oraz płynów eksploatacyjnych autobusu szkolnego.
- 4.9. Pomoc w prowadzeniu sekretariatu szkolnego – obsługa petentów oraz urządzeń biurowych.
- 4.10. Współdziałanie w rekrutacji do pierwszych klas.
- 4.11. Pomoc przy przygotowaniu dokumentacji maturalnej oraz egzaminu zawodowego
- 4.12. Pomoc przy wydawaniu i ewidencjonowaniu druków szkolnych.

5. Wymagane dokumenty:

- 5.1. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 5.2. Życiorys z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 5.3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 5.4. Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie (dyplomu, świadectwa).
- 5.5. Kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
- 5.6. Kserokopia dowodu osobistego.
- 5.7. Oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
- 5.8. Oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
- 5.9. Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności.
- 5.10. Oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb związanych z przeprowadzeniem naboru na stanowisko referenta ds. gospodarczych w ZSA w Sławnie (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
- 5.11. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)

6. Informacje o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych oraz przemieszczaniem się na terenie szkoły.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Agrotechnicznych w Sławnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

8. Inne informacje:

- 8.1. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, która ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie do należytego wykonywania obowiązków służbowych. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
- 8.2. Oferty pisemne wraz z wymaganymi dokumentami należy składać osobiście lub listownie w Zespole Szkół Agrotechnicznych w Sławnie (Sekretariat) do dnia 07 czerwca 2022 r. do godz. 14⁰⁰. Dokumenty powinny być złożone w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem, adresem i numerem telefonu kontaktowego kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta ds. gospodarczych”. O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

DYREKTOR

mgr *Marian Krakowski*