

# Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy:

Na podstawie rozdziału 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.  
(Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) dyrektor:

Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach

## **Ogłasza nabór na stanowisko referenta ds. gospodarczych**

w niepełnym wymiarze etatu: 20/40 wymiaru czasu pracy

### **Miejsce wykonywania pracy:**

**Szkoła Podstawowa w Wiechlicach**  
**Wiechlice, ul. Brzozowa 17**

#### **I. Zakres wykonywanych zadań.**

- 1) Terminowe wykonywanie zadań z należytą starannością wynikającą z obowiązującej wiedzy i etyki zawodowej.
- 2) Znajomość i bieżąca analiza przepisów prawnych właściwych dla realizacji powierzonych zadań i prowadzonych spraw.
- 3) Bieżące informowanie przełożonego o stanie i sposobie załatwiania prowadzonych spraw.
- 4) Przestrzeganie zasad określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, kodeksie pracy, przepisach wykonawczych, Regulaminie pracy oraz innych aktach obowiązujących w Szkole Podstawowej nr 1 w Szprotawie.
- 5) Bezstronne i kulturalne załatwianie spraw interesantów.
- 6) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych.
- 7) Znajomość zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p. poż.
- 8) Dbłość o powierzone mienie.
- 9) Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej oraz porządku i dyscypliny pracy.
- 10) Wykonywanie poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego .

#### **A.Zadania szczegółowe**

1. Organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku w sposób umożliwiający terminowe wykonywanie zadań.
2. Zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu potrzebę innych uprawnień umożliwiających sprawniejszą organizację pracy oraz właściwe wykonywanie zadań.
3. Informowanie bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach.

4. Kierowanie zespołem pracowników obsługi, określenie zadań i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresów czynności,
5. Projektowanie budżetu szkoły na wydatki administracyjno – gospodarcze,
6. Zapewnienie sprawności techniczno – eksploatacyjnej budynków szkolnych i urzędzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku szkolnego,
7. Dbanie o sprzęt p. poż, urządzenia odgromowe, klucze od wyjść ewakuacyjnych.
8. Zakup, wydawanie i dokładne rozliczanie wszystkich materiałów i środków czystości, materiałów biurowych, do napraw i remontów itp.
9. Opis pod względem merytorycznym faktur, rachunków decyzji, delegacji itp.
10. Przestrzeganie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz prowadzenie stosownej dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,
11. Właściwe numerowanie, zabezpieczanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów,
12. Sporządzanie umów i innych dokumentów dotyczących najmu pomieszczeń szkolnych,
13. Sporządzanie umów i dokumentów dotyczących zakupu niezbędnych usług oraz zakupu materiałów zapewniających funkcjonowanie szkoły,
14. Utrzymanie pełnej czystości gmachów oraz przynależnych terenów,
15. Zapewnienie opieki nad zielenią szkolną w czasie przerwy wakacyjnej.
16. Ustalanie harmonogramu tygodniowego i dziennego pracy obsługi.
17. Odpowiedzialność przed dyrektorem szkoły w szczególności za dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy swoich podwładnych, bieżące zabezpieczenie gmachów i wyposażenia szkoły, sprawność urządzeń p. poż. i przeciw gromowych, zabezpieczenie pieczęci i druków, oszczędność materiałów i energii.

#### **B: Zadania pomocnicze:**

1. Organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku w sposób umożliwiający terminowe wykonywanie zadań,
2. Dogłębne zapoznawanie się z możliwościami obsługiwanych programów komputerowych (od strony użytkownika) oraz efektywne ich wykorzystywanie,
3. Zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu potrzebę innych usprawnień umożliwiających sprawniejszą organizację pracy oraz właściwe wykonywanie zadań,
4. Informowanie bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach.

#### **Informacje dodatkowe:**

W miesiącu grudniu br. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ww. placówkach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie wyniósł pow. 6%. W związku z tym pierwszeństwo w zatrudnieniu, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie 5 najlepszych kandydatów.

## **II. Wymagania niezbędne**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Wykształcenie minimum średnie,
6. Doświadczenie – na podobnym stanowisku – w przypadku wykształcenia średniego,
7. Dobra znajomość obsługi komputera - poparta oświadczeniem kandydata lub zaświadczeniem o ukończeniu kursu.

## **III. Wymagania dodatkowe**

1. Rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole,
2. Mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub innych jednostkach sektorów finansów publicznych (w komórce finansowo – księgowej).
3. Umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej, dyspozycyjność.

## **IV. Wymagane dokumenty**

1. Życiorys (CV),
2. List motywacyjny,
3. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane uprawnienia,
4. Kserokopie świadectw pracy
5. Kwestionariusz osobowy dla kandydata,
6. Inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
7. Oświadczenie o niekaralności,
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie.

**\*Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego.**

• Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą na adres Szkoły Podstawowej w Wiechlicach, Wiechlice, ul. Brzozowa 17, 67-300 Szprotawa w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**nabór na stanowisko referenta ds. gospodarczych**”, w terminie **do 17 grudnia 2019 r.** W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dotarcia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

• Aplikacje, które wpłyną w późniejszym terminie, nie będą rozpatrywane.

•Kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego postępowania. Z osobami tymi może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności.

•Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronach internetowych w/w placówek.

Szkoła Podstawowa Im. K. Makuszyńskiego  
w Wiechlicach  
ul. Brzozowa 17 Wiechlice  
67-300 Szprotawa  
tel. 68 376 75 53  
NIP 924-19-05-598, REGON 970599098

Szprotawa, dnia 03.12.2019 r.

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Cecylia Brodzińska