

O G Ł O S Z E N I E
z dnia 04 grudnia 2018r.

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Zespole Szkół Nr 7 w Białym Borze**

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.0.1260 t.j.) Dyrektor Zespołu Szkół Nr 7 w Białym Borze organizuje nabór na stanowisko urzędnicze – **specjalista ds. gospodarczo – administracyjnych**.

Miejsce wykonywania pracy– **Zespół Szkół Nr 7 w Białym Borze**.

Liczba i wymiar etatu – 1 etat w wymiarze pełnego czasu pracy.

Zatrudnienie od 02 stycznia 2019r. na okres próbny do 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony.

I. Wymagania konieczne związane z pracą na danym stanowisku:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1. posiada wykształcenie średnie lub wyższe (w przypadku posiadanego wykształcenia średniego wymagany udokumentowany staż pracy minimum 2 lata na w/w stanowisku lub zbliżonym);
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była skazana za przestępstwo umyślne oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne;

II. Wymagania dodatkowe:

1. dobra znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
2. posiadanie prawa jazdy kategorii B,
3. obsługa programu komputerowego w zakresie zamówień publicznych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. koordynowanie pracy wszystkich pracowników obsługi Zespołu Szkół;
2. pełnienie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
3. współorganizowanie prac: inwestycyjno-remontowych, bieżących napraw i konserwacji sprzętu, obiektów sposobem gospodarczym;
4. kompletowanie, przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji bieżącej remontów, inwestycji, zakupów i kontroli ;
5. przygotowywanie umów w zakresie usług, zleceń i innych świadczeń;
6. sprawowanie kontroli nad pojazdami, wydawanie kart drogowych, kontrola wykorzystania pojazdów (rozliczanie paliwa, olejów, smarów w pojazdach samochodowych i sprzętu);
7. współpraca z pracownikiem kadr w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej pracowników administracji i obsługi, w tym karty pracy, obecności i inne;

8. organizowanie i prowadzenie inwentaryzacji: doraźnych, okresowych, zdawczo-odbiorczych i rocznych majątku trwałego i nietrwałego szkoły oraz prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku występowania różnic inwentaryzacyjnych;
9. oznaczenie zakupionego sprzętu;
10. wnioskowanie i zgłaszanie do likwidacji składników majątku szkoły, w tym udział w pracach stałej komisji likwidacyjnej składników majątkowych;
11. nadzór nad właściwym stanem obiektów, pomieszczeń, urządzeń, maszyn, instalacji elektrycznej, sanitarnej, grzewczej aby nie zostały naruszone przepisy bhp i ppoż;
12. realizacja ustawy o zamówieniach publicznych przy zakupach i usługach;
13. wykonywanie sprawozdań do GUS-u w zakresie obowiązków) itp.
14. prowadzenie dokumentacji oraz sporządzanie sprawozdań do Urzędu Marszałkowskiego dot. wytwarzania i gospodarowania odpadami

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu listopadzie 2018r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

Kandydat będący osobą niepełnosprawną jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Wymagane dokumenty:

1. podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem;
2. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
5. kserokopie posiadanych świadectw pracy lub zaświadczeń z aktualnego miejsca pracy ;
6. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych uprawnień lub kwalifikacji zawodowych w tym prawa jazdy kategorii B;
7. oświadczenie że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie, że kandydat nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania na stanowisku objętym naborem,
10. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego na podstawie przepisów ustawy z dnia

5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (DZ.U. z 2018r. poz. 412 z późn. zm.).

11. oświadczenie że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 „RODO”) (Dz. U. UE L. z 2016 r. Nr 119 str.1), zgodnie z poniższą treścią:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Zespół Szkół Nr 7 w Białym Borze, ul. Brzeźnicka 10, 78-425 Biały Bór w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko specjalista do spraw gospodarczo-administracyjnych”

VI. Sposób i termin składania dokumentów:

Komplet dokumentów należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „ Nabór – specjalista ds. gospodarczo -administracyjnych” w kancelarii Zespołu Szkół Nr 7 w Białym Borze lub przekazać listem poleconym w terminie 14 dni od ukazania się ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły ,tj. **19 grudnia 2018r. do godz. 12⁰⁰** (decyduje data i godzina wpływu dokumentów).

Dokumenty złożone lub nadestane po terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Inne informacje:

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty złożone na piśmie w języku polskim. Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane, a dołączone kserokopie, potwierdzone przez Niego „za zgodność z oryginałem”.

Postępowanie konkursowe będzie dwuetapowe:

I etap – kwalifikacja formalna -20.12.2018r.

Złożone w terminie oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań dla kandydata na w/w stanowisko.

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Nr 7 w Białym Borze pod adresem: <http://zsol.szczecinek.ibip.pl/public/> (w zakładce: Nabór pracowników na stanowiska urzędnicze) oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Nr 7 w Białym Borze przy ul. Brzeźnickiej 10.

II etap – rozmowa kwalifikacyjna – 21.12.2018r.

O godzinie rozmowy kwalifikacyjnej z zakwalifikowaną osobą (osobami) kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie w formie telefonicznej. Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną winni posiadać ze sobą dowód tożsamości oraz oryginały tych dokumentów, których kserokopie zostały w aplikacji. Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych Komisja Rekrutacyjna przedstawi Dyrektorowi kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.

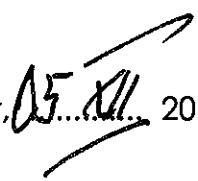
Przewidywany termin zakończenia postępowania – **21.12.2018r.**

Oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni podlegają zwrotowi do rąk własnych, a nieodebrane po trzech miesiącach od dnia zakończenia naboru podlegają zniszczeniu, z wyłączeniem oryginałów dokumentów załączonych do aplikacji, które zostaną przesłane listownie za pokwitowaniem na adres zwrotny.

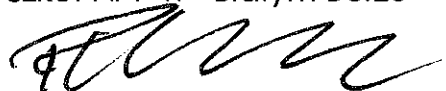
Z przeprowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Nr 7 w Białym Borze oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zespołu Szkół Nr 7 w Białym Borze.

Dodatkowych informacji udziela p. Andrzej Pastuszek pod nr tel. **(+48) 9437 39 019**

Biały Bór,  2018r.

Dyrektor
Zespołu Szkół Nr 7 w Białym Borze


mgr inż. Andrzej Pastuszek