

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. W. Witosa w Giebułtowie**

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. W. Witosa w Giebułtowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

**samodzielnego referenta ds. biurowo – gospodarczych/ samodzielnego referenta magazyniera
na okres od 01.04. 2023r.**

w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. W. Witosa w Giebułtowie, Giebułtów os. Szkolne 8 , 32 –
085 Giebułtów

I WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1) posiadać obywatelstwo polskie lub być obywatelem Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych,
- 3) nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiadać co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe,

II WYMAGANIA DODATKOWE

Preferowani będą kandydaci, którzy spełniają następujące wymagania dodatkowe:

- 1) posiadają co najmniej kilku letni staż pracy na stanowisku związanym bezpośrednio z realizacją zakresu zadań opisanych w niniejszym ogłoszeniu,
- 2) wykazują się znajomością w stopniu bardzo dobrym przepisów prawa,
- 3) posiadają umiejętność obsługi komputerowych programów biurowych typu : Word, Exel.
- 4) posiadają umiejętność samodzielnego identyfikowania problemów oraz sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań,
- 5) posiadają umiejętność pracy w zespole.

III ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1) samodzielnego referenta ds. biurowo – gospodarczych:

1. Prowadzenie ksiąg środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
2. Organizowanie czynności związanych z likwidacją środków trwałych,
3. Zapewnienie sprawności techniczno – eksploatacyjnej budynku szkoły oraz zabezpieczenie majątku szkoły,
4. Prowadzenie spraw związanych z remontami bieżącymi i kapitalnymi,
5. Prowadzenie i załatwianie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników tj. dokonywanie wymaganych przeglądów i pomiarów,
7. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska oraz sprawozdawczości GUS z zakresu swoich obowiązków,
8. Planowanie i składanie zamówień w celu zaopatrzenia placówki w art. biurowe, gospodarcze oraz środki czystości,
9. Prowadzenie kart konserwacji,
10. Zatwierdzanie pod względem merytorycznym wydatków za wykonane prace oraz dopilnowanie opisów merytorycznych przez osoby odpowiedzialne,
11. Prowadzenie kart drogowych oraz okresowe rozliczenie zużycia paliwa,
12. Prowadzenie gospodarki odpadami,
13. Prowadzenie i koordynowanie umów z podmiotami.

2) samodzielnego referenta magazyniera:

1. Prowadzenie magazynu spożywczego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Przechowywanie artykułów żywnościowych, przemysłowych oraz innych zgodnie z obowiązującymi wymogami,
3. Zabezpieczenie towarów przed zniszczeniem, zepsuciem lub kradzieżą,
4. Systematyczne utrzymanie magazynów w należytej czystości i porządku,
5. Zakładanie i zamykanie kartotek magazynowych,
6. Prowadzenie ewidencji produktów żywnościowych od darczyńców,
7. Bieżące rozliczanie wydawanych artykułów,
8. Koordynowanie i składanie zamówień w celu uzupełnienia niezbędnych zapasów magazynowych,
9. Sporządzanie protokołów przerobu i ubytków naturalnych,
12. Współpraca z intendentem w zakresie układania jadłospisów,
13. Uzgadnianie stanów magazynowych z intendentem.

IV INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

1. Miejsce pracy: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. W. Witosa w Giebułtowie, Giebułtów os. Szkolne 8, 32 – 085 Giebułtów,

2. Liczba i wymiar etatu: 1 (jeden) pełny etat.

Obowiązuje 8 godzin pracy dziennie i 40 godzin pracy tygodniowo (norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym).

3. Okres pracy : od 01.04.2023r.

4. Charakter pracy: samodzielne stanowisko pracy, praca umysłowa, administracyjno – biurowa, przy komputerze powyżej 4 godzin, w znacznej mierze siedząca, kontakt z interesantem, dostawcą, wykonawcą, wymagająca współpracy z innymi pracownikami, wyjazdy okazjonalnie.

5. Wynagrodzenie: ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r. poz. 1960) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami oraz nauczycieli zatrudnionych na podstawie art. 15 ust. 1 – 6 ustawy Prawo Oświatowe w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Wincentego Witosa w Giebułtowie.

V INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. W. Witosa w Giebułtowie w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym miesiąc ogłoszenia był niższy niż 6%.

VI WYMAGANE DOKUMENTY

1. Kandydat obowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy zgodnie z załącznikiem Nr 1 do ogłoszenia,
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, mających znaczenie dla pracy na stanowisku, na które kandydat aplikuje,
- 7) oświadczenie kandydata o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego albo
 - b) obywatelstwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) pełnej zdolności do czynności prawnych,

- d) korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- f) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego o treści zgodnej z załącznikiem Nr 2 do ogłoszenia,

2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
3. Kandydat nieposiadający obywatelstwa polskiego zobowiązany jest do złożenia dodatkowo dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, na zasadach określonych w przepisach o służbie cywilnej.
4. Kandydat składa wszystkie dokumenty wyłącznie w formie papierowej. Nie podlegają ocenie formalnej dokumenty złożone drogą elektroniczną.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 3, pkt 7- 9 muszą być podpisane własnoręcznym **podpisem czytelnym** kandydata, tj. pełne imię (imiona) i nazwisko. Dokumenty, o których mowa w ust. 1– 3, muszą być opatrzone **datą niewcześniejszą niż data ogłoszenia o naborze**.
6. Składane kserokopie dokumentów muszą być czytelne. Kandydat parafuje własnoręcznym podpisem każdą stronę dokumentów.
7. Dokumenty składa się w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „*Oferta – nabór na stanowisko – samodzielnego referenta d. s biurowo gospodarczych/ samodzielnego referenta magazyniera w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. W. Witosa w Giebułtowie*”, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem do korespondencji.

VII TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Ofertę należy:

1) złożyć w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. W. Witosa w Giebułtowie, Giebułtów os. Szkolne 8, 32 – 085 Giebułtów

lub

2) przesłać na adres: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. W. Witosa w Giebułtowie, Giebułtów os. Szkolne 8, 32 – 085 Giebułtów

2. Termin składania dokumentów upływa w dniu 21 marca 2023 roku (wtorek) o godzinie 14.00.

3. Nie uważa się za zachowany termin nadania dokumentów w terminie określonym w ogłoszeniu u operatora pocztowego lub innego podmiotu, któremu kandydat zlecił doręczenie oferty.

Decyduje data i godzina wpływu oferty do Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. W. Witosa w Giebułtowie.

4. Termin składania dokumentów ma charakter zawity – termin jest nieprzywracalny.

Oferty, które wpłyną do sekretariatu Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. W. Witosa w Giebułtowie po terminie są zwracane lub odsyłane bez otwierania. Nie podlegają one ocenie formalnej, a kandydaci, którzy je złożyli nie są dopuszczani do postępowania rekrutacyjnego.