

**Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bestwinie
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko
kierownika administracyjno-gospodarczego**

Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art. 6 ust.1 i ust. 3 pkt 2 i 3 oraz art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016r. poz. 902), zwanej dalej ustawą.

Określenie stanowiska:

Nazwa i adres jednostki: Zespół Szkolno-Przedszkolny, ul. Szkolna 11, 43-512 Bestwina

Stanowisko: kierownik administracyjno- gospodarczy w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Bestwinie

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas nieokreślony.

Wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godz. tygodniowo.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie średnie i co najmniej 4-letni staż pracy na podobnym stanowisku lub wykształcenie wyższe i co najmniej 2-letni staż pracy na podobnym stanowisku,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, Ustawy Prawo oświatowe, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów normatywnych powszechnie obowiązujących,
- 2) umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych do GUS, PFRON
- 3) biegła znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność korzystania z zasobu Internetu,
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 5) zdolności organizacyjne, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie akt osobowych dla każdego pracownika oraz dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli,
- 2) sporządzanie dokumentacji kadrowej związanej z zatrudnieniem, przebiegiem oraz ustaniem stosunku pracy,
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 4) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej do GUS, PFRON,
- 5) obsługa oraz rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 6) prowadzenie ewidencji badań lekarskich oraz ewidencji szkoleń BHP i p.poż.,
- 7) wyposażanie pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz dzież i obuwie robocze,
- 8) obsługa portalu e-puap,
- 9) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji placówki tj. Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania Pracowników Samorządowych,
- 10) sporządzanie danych wyjściowych do list płac wszystkich pracowników,
- 11) sporządzanie rocznego sprawozdania do Urzędu Zamówień Publicznych,
- 12) tworzenie i realizacja zamówień sprzętu szkolnego, środków czystości, artykułów biurowych, druków szkolnych i innych,
- 13) opisywanie faktur oraz kontrola wykonania budżetu,
- 14) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 15) bieżąca obsługa sekretariatu,
- 16) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- 17) prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 18) współpraca z Gminny Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Bestwinie,
- 19) współpraca z księgowością Urzędu Gminy,
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo.

V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- 1) nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- 2) pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze – brak windy,
- 3) do budynku prowadzi podjazd dla niepełnosprawnych,
- 4) w budynku brak toalet dostosowanych dla niepełnosprawnych.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) CV oraz list motywacyjny,
- 2) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectwa pracy,

4) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),

5) oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art.6 ust.1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902),

6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

7) wymagane dokumenty aplikacyjne zawarte w ofercie pracy 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 29.08 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)”.

Każde oświadczenie musi zawierać klauzulę: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

Dokumenty wymienione w punkcie 1 oraz oświadczenia wymienione w punktach 4 i 5 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 2, 3 i 6 muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1) Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko kierownika administracyjno- gospodarczego” należy składać w terminie do dnia 21.03.2018r. do godz.14.00 w sekretariacie ZSP Bestwina,

VIII. Informacje o przebiegu naboru:

1) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych,

2) aplikacje, które wpłyną do ZSP Bestwina po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,

3) kandydaci spełniający wymagania formalne poinformowani zostaną telefonicznie o rozmowie kwalifikacyjnej,

4) informacje o ostatecznych wynikach naboru umieszczone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej ([http:// bip.bestwina.pl](http://bip.bestwina.pl))

Agata Rak

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bestwinie

Bestwina, dnia 8 marca 2018 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Bestwinie
mgr Agata Rak