

Ogłoszenie o naborze kandydatów

na wolne stanowisko w Szkole Podstawowej nr 2 w Sianowie

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 w Sianowie ogłasza nabór na stanowisko

kierownik gospodarczy

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie i organizowanie pracy zespołu pracowników administracji i obsługi szkoły, określanie ich zadań i odpowiedzialności.
2. Dbanie o warunki funkcjonowania szkoły i pracy pracowników zgodnie z przepisami sanitarnymi, BHP i Kodeksu Pracy.
3. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
4. Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej.
5. Prowadzenie dokumentacji kadrowej.
6. Prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej pracowników, uczniów oraz mienia szkoły.
7. Prowadzenie i rozliczanie gospodarki sprzętem i materiałami.
8. Kontrola i rozliczanie działalności stołówki szkolnej.

II. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wykształcenie - wyższe o specjalności administracyjnej lub ekonomicznej.
2. Staż pracy - min. 5 lat.
3. Inne - jest obywatelem polskim .
4. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z praw publicznych.
5. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
7. Inne umiejętności – sprawne posługiwanie się sprzętem biurowym oraz praca przy pomocy komputera, w tym z pakietem biurowym (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny), umiejętność organizowania pracy i współpracy z innymi.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Wysoka kultura osobista.
2. Umiejętność pracy w zespole.
3. Bardzo dobra organizacja pracy.
4. Punktualność, sumiennność, rzetelność.

IV. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż – zaświadczenia o zatrudnieniu, kopie świadectw pracy,
- f) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach - zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- i) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania związanego z rekrutacją o następującej treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922 z późn. zm.)”

V. Inne informacje:

Wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników niepedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 2 w Sianowie.

VI. Osoby ubiegające się o zatrudnienie powinny złożyć dokumenty **do dnia 14.07.2017 r.** w zamkniętej kopercie z napisem „**Nabór na stanowisko – kierownik gospodarczy**”, wybierając jedną z form:

1. listową na adres Szkoły Podstawowej nr 2 w Sianowie, ul Dworcowa 26a, 76-004 Sianów (**list musi dojść do 14 lipca 2017 r.**),
2. osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 2 w Sianowie, ul Dworcowa 26a, 76-004 Sianów,
lub
3. pocztą elektroniczną na adres Szkoły Podstawowej nr 2 w Sianowie: sp2@sianow.pl.

Dokumenty, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 2 w Sianowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. UWAGI

1. Wybór kandydata nastąpi po przeprowadzeniu przeglądu ofert i zapoznaniu się z ich treścią.
2. Po otwarciu ofert przeprowadzone zostaną rozmowy z kandydatami, po uprzednim zawiadomieniu.
3. Wyniki z przeprowadzonego wyboru, zostaną podane do publicznej wiadomości, w formie **informacji, do dnia 27 lipca 2017 r.**
4. Wszelkich dodatkowych informacji można uzyskać pod nr tel. 094 31-85-218.

VIII. Liczba lub wymiar etatów: **1 etat**