

**Dyrektor Zespołu Kształcenia i Wychowania w Kolbudach
na podstawie art. 11 i 13 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych (t.j. z 2022 r. poz. 530)**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Kształcenia i Wychowania
w Kolbudach, ul. Wybickiego 33**

**SPECJALISTA
ds. administracyjno-gospodarczych**

Liczba stanowisk: 1

Wymiar etatu: 1

Miejsce pracy: Zespół Kształcenia i Wychowania w Kolbudach/Przedszkole w Kolbudach:
ul. Wybickiego 29B, Kolbudy

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) wykształcenie średnie i 3-letni staż pracy lub wyższe i 2-letni staż pracy;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) praktyczna znajomość obsługi komputera (Windows, Excel, Office, Word,)
- b) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych oraz pracy w sieci lokalnej;
- c) wykształcenie wyższe - 3 lata praktyki zawodowej, w tym 2 lata w zakresie administracji lub wykształcenie średnie - 5 lat pracy, w tym 3 lata w zakresie administracji,
- d) samodzielność,
- e) systematyczność,
- f) terminowość,
- g) umiejętności analityczne.
- h) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- i) znajomość przepisów prawa w zakresie udzielenia zamówień publicznych i innych związanych z realizacją umów,
- j) umiejętność obsługi komputera w zakresie aplikacji biurowych,
- k) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- a) prowadzenie zaopatrzenia, prace związane z całością spraw administracyjno-gospodarczych,
- b) prowadzenie dokumentacji sekretariatu przedszkola
- c) pobieranie opłat od rodziców za pobyt w przedszkolu
- d) sporządzanie sprawozdań,
- e) naliczanie odpłatności za przedszkole na podstawie programu iPrzedszkole zgodnie z deklaracjami rodziców,
- f) bieżąca kontrola terminowości opłat wpłacanych przez rodziców,

- g) opisywanie rachunków, faktur,
- h) prowadzenie księgi obiektu budowlanego,
- i) nadzór nad racjonalnym wykorzystywaniem środków publicznych,
- j) zaopatrywanie przedszkola w sprzęty, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe itp., zapewniające właściwą pracę przedszkola,
- k) sporządzanie zamówień, umów oraz zaangażowani,
- l) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie stosownych kartotek,
- m) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu w przedszkolu (przeeglądy, naprawy, konserwacja sprzętu),
- n) rejestracja zwolnień lekarskich pracowników,
- o) współuczestniczenie w opracowywaniu planu rocznego i perspektywicznego w zakresie działalności administracyjno-gospodarczej i finansowej przedszkola,
- p) nadzór nad terminowością szkoleń pracowników w zakresie wdrażania GHP, GMP, HACCP,
- q) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych,

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy monitorze ekranowym,
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych.

5. Dostępność:

Jesteśmy pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był większy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na BIP),
- b) list motywacyjny;
- c) CV;
- d) kserokopia dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie;
- e) kserokopia dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia;
- f) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w sekretariacie Zespołu Kształcenia i Wychowania w Kolbudach ul. Wybickiego 33

- pocztą elektroniczną na adres oferty@spkolbudy.edu.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego

- lub pocztą na adres Jednostki

z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko SPECJALISTA”**

w terminie do 20 maja 2022 r. do godz. 13.00.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 58 326 41 10

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej BIP oraz tablicy informacyjnej ZKiW w Kolbudach

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- a) weryfikacja formalna,
- b) analiza merytoryczna aplikacji,
- c) rozmowa kwalifikacyjna i/lub test.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub teście za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie.

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-09-01

Przetwarzanie danych osobowych

Zgodnie z art. 13 RODO informujemy, iż:

1) administratorem Państwa danych jest: Zespół Kształcenia i Wychowania w Kolbudach, ul. Wybickiego 33, 83-050 Kolbudy,

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: Wojciech Leszczyński, mail: inspektor.odo@gmail.com,

3) Pani/Pana dane osobowe przekazane nam za pośrednictwem poczty elektronicznej są gromadzone, przetwarzane i przechowywane w celu prowadzenia korespondencji z Państwem i w celu, dla którego zostały nam udostępnione. Informujemy ponadto, że Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane,

4) Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, odwołania uprzednio udzielonej zgody. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wniesienia skargi do PUODO, gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO,

5) Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji powyższych celów. Pani/Pana dane będą przetwarzane do czasu ustania celu dla którego zostały zgromadzone.

Kolbudy dnia 04.05.2022 r.

DYREKTOR


mgr Dorota Banasiak

