

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 22
im. Generała Stanisława Maczka w Kielcach
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa jednostki:

Szkoła Podstawowa nr 22 im. Generała Stanisława Maczka w Kielcach
ul. Jurija Gagarina 3, 25-031 Kielce
tel. 41 36 76 742

2. Stanowisko: referent

3. Wymiar zatrudnienia: 1 etat

4. Wymagania niezbędne:

- a. Wykształcenie wyższe lub średnie o specjalności umożliwiającej efektywne wykonywanie zadań na stanowisku, preferowane kierunki administracja, ekonomia, finanse i co najmniej 3 letni staż pracy,
- b. Znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych, prawa pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów oświatowych i samorządowych, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, zamówień publicznych,
- c. Biegła obsługa komputera (znajomość programów Microsoft Excel, Word, korzystanie z sieci Internet, poczty elektronicznej)
- d. Korzystanie w pełni z praw publicznych oraz niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- e. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- f. Dobry stan zdrowia umożliwiający podjęcie pracy na w/w stanowisku.

5. Wymagania dodatkowe:

- a. Umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
- b. Samodzielność, umiejętność organizacji pracy własnej na stanowisku a także w zespole,
- c. Obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność,
- d. Gotowość podnoszenia swoich kwalifikacji, komunikatywność,
- e. Sumienność i wysoka kultura osobista
- f. Samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. Kierowanie zespołem pracowników obsługi – określenie zadań i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresów czynności, pełnienie nadzoru nad podległym personelem.
- b. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników administracyjno- usługowych.
- c. Sporządzanie miesięcznych harmonogramów pracy i kart pracy dla dozorców
- d. Prowadzenie ewidencji czasu pracy i urlopów pracowników niepedagogicznych.
- e. Zapewnienie sprawności techniczno- eksploatacyjnej budynków i urządzeń (remonty, przeglądy techniczne) oraz zabezpieczenie i ochrona majątku szkolnego.
- f. Bezpośrednie nadzorowanie pracy obsługi szkoły w utrzymaniu placu szkolnego, boisk i budynków w należytej czystości i estetyce.
- g. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi obiektu budowlanego.
- h. Dbanie o sprzęt przeciwpożarowy i inne urządzenia na terenie szkoły.
- i. Przygotowywanie projektów umów i zleceń na prace inwestycyjno- remontowe, prowadzenie ich rejestru.
- j. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem prac remontowych i naprawczych.

- k. Przygotowywanie umów najmu, uzgadnianie harmonogramów oraz ich terminowe rozliczenie i fakturowanie.
- l. Naliczanie odsetek ustawowych od nieterminowych wpłat najemców.
- m. Sporządzanie zapotrzebowania na odzież ochronną i roboczą dla pracowników szkoły, planowanie środków finansowych, prowadzenie kartotek przydziału.
- n. Współudział w przygotowywaniu planu finansowego szkoły, sporządzaniu sprawozdań oraz rozliczaniu inwentaryzacji.
- o. Prowadzenie analizy wydatków za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości.
- p. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych (program Inwentarz Optivum) oraz oznakowywanie sprzętu szkolnego.
- q. Zaopatrywanie placówki w sprzęt gospodarczy, środki czystości i pomoce dydaktyczne
- r. Zaopatrywanie szkoły w środki trwałe, przedmioty nietrwałe oraz materiały do bieżących napraw i konserwacji budynku.
- s. Realizacja zakupów wyposażenia materialnego szkoły zgodnie z decyzjami dyrektora szkoły.
- t. Wykonanie prac doraźnych, zleconych przez dyrekcję oraz głównego księgowego w zakresie danego stanowiska pracy.

7. Wymagane dokumenty:

- a. Podanie o przyjęcie na stanowisko (list motywacyjny)
- b. CV
- c. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
- d. kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy
- e. kwestionariusz osobowy
- f. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
- g. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- h. oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- i. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

8. Forma i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **27.07.2020** roku do godziny 14.00 w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko REFERENTA w Szkole Podstawowej nr 22 w Kielcach”.

Oferty prosimy kierować na adres szkoły lub złożyć osobiście w sekretariacie szkoły pod adresem: Szkoła Podstawowa nr 22, ul. Jurija Gagarina 3, 25-031 Kielce.

Oferty niekompletne lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Szkoły Podstawowej nr 22 w Kielcach).

9. Pozostałe informacje:

- a. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do II etapu – rozmowy kwalifikacyjnej. O terminie rozmowy zostaną powiadomieni telefonicznie.
- b. Informacja o wyniku naboru zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kielce oraz stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr 22 w Kielcach po zakończeniu procedury naboru.
- c. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 22 im. Generała Stanisława Maczka w Kielcach, w

rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

- d. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 22 mająca swoją siedzibę przy ul. Jurija Gagarina 3, 25-031 Kielce (Nr telefonu kontaktowego 41 36 76 742).
- e. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (konkursu) i wyłonienia kandydata ubiegającego się na aplikowane stanowisko.
- f. Podanie danych osobowych do spełnienia w/w celu jest dobrowolne i zarazem konieczne, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia procesu rekrutacji (konkursu) w celu wyłonienia kandydata na aplikowane stanowisko.
- g. Pani/Pana dane będą przechowywane nie dłużej niż jest to konieczne, wynikające z przepisów prawa zawartych w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt obowiązującym w SP 22 w Kielcach, przez okres wymagany w związku z kategorią archiwalną.

Kielce, dnia 08 lipca 2020 r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 22
w Kielcach

mgr Jolanta Zaucha