

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ MECHANICZNYCH W KIELCACH  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Nazwa stanowiska pracy:** Starszy specjalista ds. administracji

**Wymiar zatrudnienia:** 1 etat

**Miejsce wykonywania pracy:** Zespół Szkół Mechanicznych w Kielcach, ul. Jagiellońska 32,  
25-608 Kielce

**1. Wymagania niezbędne:**

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
5. Kwalifikacje: wykształcenie wyższe – nie wymagane doświadczenie

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów z zakresu: ustawy o zamówieniach publicznych, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, prawa oświatowego
2. Biegła znajomość obsługi komputera oprogramowania biurowego ( Word, Excel), obsługa poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów internetowych,
3. Umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, dobra organizacja pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista, zdyscyplinowanie, sumiennność, umiejętność analitycznego myślenia,

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**Obowiązki :**

1. Nadzorowanie pracy personelu obsługowego szkoły i kontrola tej pracy, czuwanie nad właściwym podziałem pracy pracowników obsługi oraz nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy personelu,
2. Ustalenie zakresu czynności dla personelu obsługi, sporządzanie miesięcznych harmonogramów pracy oraz kart czasu pracy dla dozorców, wnioskowanie do Dyrekcji Szkoły o wynagrodzenia, wyróżnienia lub karanie,
3. Prowadzenie kartotek przydziału odzieży ochronnej i roboczej pracownikom szkoły, sporządzanie i rozliczanie należnych sortów ubraniowych.
4. Sporządzanie zapotrzebowania na odzież ochronną i roboczą w celu zaplanowania środków finansowych w budżecie jednostki na następny rok budżetowy.
5. Zaopatrywanie szkoły w środki trwałe, przedmioty nietrwałe oraz materiały do bieżących napraw i konserwacji budynku,
6. Wnioskowanie o przeprowadzenie remontów, udział w komisji dokonującej odbioru robót remontowych i budowlanych prowadzonych na terenie jednostki, nadzorowanie terminowości i jakości wykonywanych robót.
7. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z dokumentami księgowymi dla budynku szkoły ( ul. Jagiellońska 28) oraz budynku warsztatów szkolnych oraz odpowiada za ich znakowanie,
8. Prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych oraz ich znakowanie.
9. Sporządzanie dokumentów PT, OT, LT, ZM w zakresie środków trwałych.
10. Rejestrowanie na stronie bip szkoły, opisywanie, sprawdzanie pod względem merytorycznym oraz zgodności z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych



a także pod względem przeznaczenia wydatku – podatek VAT naliczony wpływających do jednostki faktur za zrealizowane dostawy i usługi oraz odpowiada za terminowe przekazywanie ich do księgowości.

11. Prowadzenie ewidencji zakupu i rozchodu biletów na przejazdy służbowe.
12. Prowadzenie składnicy akt w budynku Zespołu Szkół Mechanicznych przy ul. Jagiellońskiej 28:
  - wyszukiwanie dokumentów na potrzeby pracowników komórek organizacyjnych,
  - gromadzenie powierzonej przez pracowników komórek organizacyjnych dokumentacji,
  - zgłaszanie potrzeby zarchiwizowania przez uprawnionego archiwistę zgromadzonych dokumentów.

**Ponadto :**

13. Odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie majątku szkoły przed kradzieżą, włamaniem i pożarem,
14. Zabezpiecza obiekty jednostki w sprzęt pod względem BHP i p.poż.,
15. Troszczy się o zapewnienie ładu, porządku i odpowiednich warunków higieniczno – sanitarnych w pomieszczeniach szkolnych i otoczeniu szkoły, likwidację zauważonych usterek,
16. Uzgadnia z działem księgowości dostępność środków na planowane dokonanie zakupów,
17. Współpracuje z księgowością przy opracowaniu preliminarzy budżetowych,
18. Przestrzega przepisów ochrony mienia oraz zabezpieczenia tajemnicy służbowej,
19. Prowadzi rejestr dokonanych zakupów potrzebnych do sporządzenia sprawozdania z zakresu Zamówień Publicznych,
20. Przechowuje dokumentację z przeprowadzonych przetargów, dokumentację techniczną oraz protokoły odbioru robót.
21. Dokonuje cenowego rozpoznania rynku przy zamówieniach do 30.000 euro.
22. Wykonuje inne czynności zlecone przez Dyрекcję Szkoły w zakresie danego stanowiska pracy.

**4. Dodatkowe informacje:**

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.
2. Pracownik podejmujący prace po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, po rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 ww. ustawy.

**5. Wymagane dokumenty:**

1. Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem ( list motywacyjny),
2. CV z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej – podpisane własnoręcznie,
3. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych
8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Podpisana własnoręcznie klauzula o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu*

rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2018 poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Wymagane dokumenty należy składać terminie do dnia **10.02.2021 r. do godz. 12<sup>00</sup>** w sekretariacie Zespołu Szkół Mechanicznych w Kielcach, ul. Jagiellońska 32, 25-608 Kielce w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Mechanicznych w Kielcach**” lub przesłać na w/w adres.

Dokumenty, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do szkoły) nie będą rozpatrywane.

**Dodatkowe informacje:**

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Mechanicznych w Kielcach ul. Jagiellońska 32, 25-608 Kielce. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Zespole Szkół Mechanicznych pod adresem **magdalena.wach@um.kielce.pl**
2. Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbędzie się w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez Komisję.
3. O zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailem.
4. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne, zostaną odrzucone, a kandydat nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania.
5. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania dokumentów rekrutacyjnych.
6. Dokumenty kandydata złożone w naborze i zatrudnionego w Zespole Szkół Mechanicznych w Kielcach zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w administracji Zespołu Szkół Mechanicznych w Kielcach przez okres 2 tygodni od dnia posiedzenia komisji rekrutacyjnej, po czym zostaną zniszczone. Zespół Szkół Mechanicznych nie odsyła dokumentów kandydatom.
7. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenia o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.
8. Informacja o rozstrzygnięciu naboru zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kielce (zakładki: Jednostki organizacyjne; Edukacja publiczna; Szkoły ponadgimnazjalne i ponadpodstawowe; Zespół Szkół Mechanicznych) oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Mechanicznych w Kielcach, ul. Jagiellońska 32.

**DYREKTOR**  
**Zespołu Szkół Mechanicznych**  
**w Kielcach**

*mgr inż. Dariusz Wójcik*