

OFERTA PRACY NR 1/2017/ G.M.

DYREKTOR GIMNAZJUM MIEJSKIEGO IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W SIERPCU

ogłasza nabór na wolne stanowisko: **referenta ds. administracyjnych**

OFERTA: *referent ds. administracyjnych*

Nr oferty: 1/2017/ G. M.

Wymiar etatu: 1/1

Data publikacji: 26.06.2017 r.

I Wymagania obowiązkowe

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Wykształcenie minimum średnie .
5. Biegła umiejętność posługiwania się aplikacjami MS Office, urządzeniami biurowymi.
6. Znajomość:
 - Podstawowych zagadnień z ustawy o systemie oświaty
 - Podstawowych zagadnień z ustawy o pracownikach samorządowych
 - podstawowych zagadnień z ustawy o ochronie danych osobowych
 - podstawowych zagadnień z ustawy o finansach publicznych
 - podstawowych zagadnień z ustawy prawa zamówień publicznych
 - instrukcji kancelaryjnej
7. Umiejętność redagowania pism urzędowych i protokołów ze spotkań.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
9. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.

II Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność pracy w Programie System Informacji Oświatowej, HERMES
2. Kreatywność
3. Komunikatywność.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Umiejętność organizacji pracy.
6. Odpowiedzialność, dokładność, dyspozycyjność.

III Zakres podstawowych czynności:

1. Prowadzenie dokumentacji Rady Rodziców:
 - terminowe prowadzenie dokumentacji księgowej Rady Rodziców zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - bieżąca kontrola wpływających rachunków do Rady Rodziców.
 - czuwanie nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych Rady Rodziców.
 - współpraca przy opracowaniu i realizacji planu finansowego Rady Rodziców i czuwanie nad właściwą realizacją.
2. Dokonywanie zakupów niezbędnych w szkole materiałów, prowadzenie gospodarki magazynowej, wydawanie i rozliczanie środków czystości (ewidencja przychodów i rozchodów środków czystości).
3. Sporządzanie i dostarczanie w obowiązujących terminach do księgowości dokumentów dotyczących rozliczeń materiałowo-gospodarczych.
4. Prowadzenie i załatwienie spraw socjalnych pracowników zgodnie z obowiązującym Regulaminem.
5. Organizowanie ubezpieczenia majątku szkoły oraz uczniów (w tym budynku szkoły, wyposażenia)
6. Prowadzenie Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej pracowników przy Gimnazjum Miejskim w Sierpcu.
7. Opisywanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków, przekazywanie ich do księgowości, sporządzanie zestawień wpłat za obiady
8. Wprowadzanie i przekazywanie danych w Systemie Informacji Oświatowej (SIO).
9. Wprowadzanie danych uczniów klas trzecich do programu HERMES i jego wysyłanie.
10. Prowadzenie: rejestru wydanych delegacji.
11. Prowadzenie wg instrukcji kancelaryjnej teczki „Konkursy przedmiotowe”, wykonywanie sprawozdań rocznych oraz za dany rok szkolny, informowanie nauczycieli o poszczególnych konkursach, wysyłanie drogą elektroniczną konkursów Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
12. Dokonywanie i realizacja zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym Regulaminem
13. Pisanie na komputerze prac zleconych przez pracowników szkoły.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w Gimnazjum Miejskim w Sierpcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia

o naborze jest niższy niż 6%.

Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Gimnazjum Miejskiego i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z podjazdem, stanowisko pracy na parterze.

IV Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, przebyte szkolenia.
5. Kserokopie świadectw pracy i/ lub zaświadczeń o zatrudnieniu.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności.

Oferty zawierające wymienione dokumenty, prosimy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Gimnazjum Miejskiego im. Mikołaja Kopernika w Sierpcu ul. Braci Tułdzieckich 2 (sekretariat szkoły-parter) lub wysłać pocztą z dopiskiem „Konkurs na referenta ds. administracyjnych Oferta Nr I/2017/G.M” w terminie do **7 lipca 2017 r.**

Kandydaci, których oferty spełnią wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny. Stosunek pracy z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarty w sierpniu.

Umowa na czas określony.