

**DYREKTOR GIMNAZJUM MIEJSKIEGO IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA
W SIERPCU**

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

OFERTA: *referent ds. administracyjnych*

Nr oferty: 1/2019/ G. M.

Wymiar etatu: 1/1

Data publikacji: 11.01.2019 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 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.
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 administracyjno – biurowa, przy monitorze ekranowym. Tygodniowa norma czasu pracy 40 godzin.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o niekaralności.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych.
10. Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z numerem oferty wraz z dopiskiem „Konkurs na stanowisko referenta ds. administracyjnych” należy składać w sekretariacie Gimnazjum Miejskiego im. Mikołaja Kopernika w Sierpcu, ul. Braci Tułodzieckich 2 lub wysłać pocztą w terminie do **25 lutego 2019 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 na czas określony.

DYREKTOR
Gimnazjum Miejskiego
im. M. Kopernika
w Sierpcu

mgr Katarzyna Kondulasińska