

OFERTA PRACY NR 1/2015 G. M./2015

DYREKTOR GIMNAZJUM MIEJSKIEGO IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W SIERPCU

ogłasza nabór na wolne stanowisko:
samodzielnego referenta ds. administracyjnych

OFERTA: *samodzielny referent ds. administracyjnych*

Nr oferty: *1/2015 G. M.*

Wymiar etatu: *1/1*

Data publikacji: *31.03.2015 r.*

I Wymagania obowiązkowe:

1. Obywatelstwo polskie
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. Nieposzlakowana opinia
- 3 Wykształcenie wyższe
- 4 Co najmniej 3 letni staż pracy
- 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
- 6 Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
- 7 Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.

II Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność pracy w Programie System Informacji Oświatowej
2. Mile widziane studia podyplomowe na kierunku Bezpieczeństwo i Higiena Pracy
3. Kreatywność
4. Komunikatywność.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Umiejętność organizacji pracy.

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. Prowadzenie: rejestru wydanych delegacji
10. Dokonywanie i realizacja zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym Regulaminem
11. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli
12. 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. Kserokopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych *Załącznik Nr 1*

5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (Art. 6 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z naborem, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych tj. Dz.U.2014.1182 j.t. oraz ustawą z dnia 22 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych tj. Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm. Załącznik Nr 2
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie Załącznik Nr 3
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami)

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 samodzielnego referenta ds. administracyjnych Oferta Nr 1/2015” w terminie do **13 kwietnia 2015 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 okresie kwiecień /maj. Umowa na czas określony/nieokreślony.

Załącznik Nr 1

Sierpc, d.....

.....
imię i nazwisko

.....

.....
adres

OŚWIADCZENIE

Świadomy (a) odpowiedzialności karnej z art. 233 & 1 Kodeksu Karnego za podanie nieprawdziwych danych oświadczam, że:

- mam zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych
- przeciwko mojej osobie nie toczy się postępowanie karne, postępowanie dyscyplinarne lub postępowanie o ubezwłasnowolnienie.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik Nr 2

Sierpiec, d.....

.....
imię i nazwisko

.....

.....
adres

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych Dz.U.2014.1182 j.t

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko:

2. Imiona rodziców:

3. Data urodzenia:

4. Obywatelstwo:

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji):

6. Wykształcenie:

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające:

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Czy była Pani/Pan zatrudniona u pracodawcy samorządowego w rozumieniu Art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 223 poz. 1458)

TAK/NIE

właściwe podkreślić

Jeśli w pkt. 1 udzielono odpowiedzi TAK to:

10. Czy była Pani/Pan zatrudniona w tej jednostce na czas nieokreślony:

TAK/NIE.

Jeśli w pkt. 10 udzielono odpowiedzi TAK - należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony

Jeśli w pkt. 10 udzielono odpowiedzi NIE, to:

11. Czy jest Pani/Pan zatrudniona w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy:

TAK/NIE

w pkt. 11 udzielono odpowiedzi TAK należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy

Jeśli w pkt. 11 udzielono odpowiedzi NIE to:

12. Czy legitymuje się Pani /Pan egzaminem, o którym mowa w Art. 19 ust 4 ustawy o pracownikach samorządowych złożonym z wynikiem pozytywnym

TAK/NIE

Jeśli w pkt 4 udzielono odpowiedzi TAK należy przedłożyć dokument dowodzący złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym

13. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania:

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

14. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria

numer

wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości -

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Właściwe podkreślić