

Termin przyjmowania zgłoszeń: **17.01.2018 r.**

Termin rozstrzygnięcia konkursu: **18.01.2018 r.**

Organizator: **Dyrektor Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie**

**Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie: wyższe i 2 lata stażu pracy lub wykształcenie średnie i 6 lat stażu pracy na samodzielny stanowisku,
- nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na referenta ds. administracyjnych

**Wymagania dodatkowe:**

- znajomość ustaw: o zamówieniach publicznych, o finansach publicznych,
- znajomość przepisów z zakresu działań realizowanych przez referenta ds. administracyjnych w szczególności z zakresu: Kodeksu Pracy, BHP i p.poż.,
- znajomość procedur wymaganych przy zamówieniach publicznych,
- umiejętność prawidłowej interpretacji i zastosowania wymaganych przepisów technicznych,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego MS Office, programu Inwentarz i Kadry firmy PROGMAN i innych urządzeń biurowych,
- czuwanie nad warunkami pracy zgodnie z wymogami bhp,
- profesjonalne podejście do pracy,
- bardzo dobra organizację czasu pracy,
- nieposzlakowana opinia,
- samodzielność,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, skrupulatność.



**Główne obowiązki:**

- dbałość o dobry stan techniczny budynku,
- przygotowanie i realizacja procedur wymaganych ustawą o zamówieniach publicznych w zakresie remontów i zakupów wyposażenia i materiałów,
- prowadzenie dokumentacji sanitarnej i technicznej budynków szkoły i jej wyposażenia,
- opracowanie planów i prowadzenie ewidencji prac remontowych,
- odpowiedzialność za sprawność i aktualizację sprzętu p. poz,
- przygotowanie inwentaryzacji (sprzętu szkoły) i nadzorowanie jej przebiegu,
- odpowiedzialność za inwentarz szkoły i jego prawidłowe zabezpieczenie,
- zabezpieczenie, rozliczenie i kontrola wykorzystania środków czystości i wyposażenia przez pracowników,
- kontrola i odpowiedzialność za czystość wszystkich pomieszczeń oraz otoczenie szkoły,
- zawieranie umów dotyczących wynajmu pomieszczeń i urządzeń szkoły na warunkach uzgodnionych z dyrektorem szkoły w oparciu o obowiązujące przepisy,
- opracowanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie bazy materialnej szkoły,
- wykonywanie wszystkich czynności wg bieżących potrzeb określonych przez Dyrektora szkoły.

**Wymagane dokumenty i doświadczenia:**

- list motywacyjny,
- życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy,
- dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia i stażu pracy,
- świadectwa pracy,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,




- oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne,
- oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. nr 101, poz. 926 i poz. 1271).

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać w zaklejonej kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – referenta ds. administracyjnych” w Zespole Szkół w Szczawnie Zdroju w terminie do 17.01.2018. do godz. 14.00 w siedzibie Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Szczawnie-Zdroju. Regulamin naboru pracowników na wolne stanowisko dostępny jest w sekretariacie Zespołu Szkół – Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie W Szczawnie-Zdroju.

**Inne informacje:**

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Wałbrzyskiego w Wałbrzychu oraz na tablicy informacyjnej w ZS w Szczawnie-Zdroju wraz z informacją o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

p.o. Dyrektora Zespołu Szkół  
im. Marii Skłodowskiej-Curie  
w Szczawnie Zdroju  
  
mgr Jolanta Ozimek