

## Zespół Szkół

Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego  
i Gimnazjum w Zawidowie

59-970 Zawidów, ul. Szkolna 4

tel./fax (075) 77 88 222

NIP 615-192-90-27, REGON 020093527

### **Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na stanowisko specjalista ds. administracji szkolnej w Zespole Szkół Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego i Gimnazjum w Zawidowie**

#### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Zespół Szkół Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego i Gimnazjum w Zawidowie  
ul. Szkolna 4  
59-970 Zawidów

#### **II. Stanowisko, na które przeprowadzany jest nabór:**

Nazwa stanowiska: **stanowisko ds. administracji szkolnej**  
Wymiar czasu pracy: **1 etat**

#### **III. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie średnie lub wyższe,
- f) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz systemu Windows i pakietu Office.

#### **IV. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość ustawy o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, Kodeks pracy, o pracownikach samorządowych, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- b) znajomość ustawy prawo zamówień publicznych, prawo budowlane,
- c) łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi,
- d) umiejętność rozwiązywania sytuacji konfliktowych,
- e) odpowiedzialność, skrupulatność, komunikatywność, dyspozycyjność,
- f) umiejętność pracy w zespole.

#### **V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- nadzór nad pracownikami obsługi,
- udział w tworzeniu zakresów czynności pracowników obsługi,
- przygotowywanie projektów umów niezbędnych do sprawnego działania Zespołu Szkół ( m.in. energia elektryczna, usługi kominiarskie, telefoniczne i informatyczne oraz wodno – kanalizacyjne, medycyna pracy),
- zapewnienie druków, czasopism i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia szkoły,
- przeprowadzania oceny stanu wyposażenia oraz planowanie jego zakupów,
- planowanie i realizacja zakupów wyposażenia materialnego szkoły zgodnie ze zleceniami lub decyzjami rady pedagogicznej i dyrektora zespołu szkół,
- bieżąca ewidencja stanów ksiąg inwentarzowych sprzętu szkolnego i pomocy dydaktycznych,
- aktualizacja ksiąg inwentarzowych na nośnikach czytelnych dla komputera zgodnie ze stanem ewidencji w poszczególnych pomieszczeniach sprzętu i pomocy oraz przeprowadzanie likwidacji,
- ewidencja sprzętu i pomocy dydaktycznych programem inwentarzowym,
- przygotowywanie materiałów do sporządzenia projektu budżetu na bieżące wydatki administracyjno – gospodarcze,
- nadzór nad sprawnością urządzeń oraz zabezpieczenia majątku szkolnego,
- nadzór nad sprzętem przeciwpożarowym, urządzeniami przeciwpożarowymi i odgromowymi,

- nadzór nad utrzymaniem czystości w budynkach szkolnych oraz przynależnym terenem,
- nadzorowanie i realizacja społecznych przeglądów warunków pracy,
- prowadzenie dokumentacji administracyjnej: zlecenia i zamówienia, rozliczanie konserwatora z przekazanych materiałów, kontrola zużycia energii cieplnej, elektrycznej i wody, ekwiwalenty za pranie ręczników i odzieży, działalność osób i instytucji pozaszkolnych na terenie szkoły, dokumenty i plany obrony cywilnej, przeglądy i zalecenia kontroli sanitarnej, przeglądy i zalecenia kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej, przeglądy i zalecenia kontroli kominiarskiej,
- zaopatrzenie i rozdysponowywanie środków czystości, materiałów dla konserwatora, sprzęt dla konserwatora i sprzątających, podstawowe leki i artykuły medyczne, odzież ochronna i robocza, środki ochrony indywidualnej, książeczki wyposażenia pracowników,
- projektowanie budżetu szkoły na wydatki remontowe i inwestycyjne,
- prowadzenie ewidencji bazy materialnej i lokalowej pod kątem planowania inwestycji, remontów i napraw,
- prowadzenie i gromadzenie dokumentacji technicznej i budowlanej obiektów szkolnych,
- zapewnienie sprawności techniczno – eksploatacyjnej budynków szkolnych,
- organizowanie i przeprowadzanie rocznych i pięcioletnich przeglądów technicznych budynków szkolnych,
- przygotowywanie bieżących harmonogramów prac i napraw konserwatorskich,
- kontrola jakości prac brygady konserwatorskiej i rozliczenie robót,
- prowadzenie dokumentacji technicznej budynków szkoły: książki obiektów budowlanych, pomiary ochronne przeciwporażeniowe i rezystancji izolacji, pomiary z badań instalacji odgromowej,
- przygotowywanie dokumentacji oraz realizacja zamówień publicznych do kwoty 30.000 euro oraz współpraca z Urzędem Miejskim w Zawidowie w sprawie przygotowania zamówień publicznych powyżej kwoty 30.000 euro,
- ewidencja i rejestracja wydatków bieżących i strukturalnych,
- opisywanie faktur i rachunków,
- prowadzenie dokumentacji świadczeń pomocy materialnej dla uczniów, kompletowanie wniosków, przygotowywanie decyzji, sporządzanie list płatniczych z uwzględnieniem przepisów podatkowych,
- obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- obsługa organizacyjna stołówki szkolnej prowadzonej w formie cateringu.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – *curriculum vitae*,
- c) wypełniony oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru,
- g) kopia dokumentu tożsamości,
- h) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- i) kopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- j) kopie dokumentów potwierdzających nabycie uprawnień zawodowych lub innych umiejętności, jeżeli kandydat takie posiada,
- k) zaświadczenie poświadczające odbycie służby przygotowawczej oraz/albo zdanie egzaminu na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli kandydat takie posiada.

#### **VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. administracji szkolnej” do dnia 31 maja 2017 roku** w sekretariacie Zespołu Szkół w godzinach jego pracy lub pocztą na adres: Zespół Szkół Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego i Gimnazjum w Zawidowie, ul. Szkolna 4, 59-970 Zawidów.

Otrzymane dokumenty nie podlegają zwrotowi. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

**VIII. Termin, miejsce i rodzaj postępowania kwalifikacyjnego:**

Postępowanie kwalifikacyjne rozpocznie się w dniu **1 czerwca 2017 roku**.

*Sposób sprawdzenia kwalifikacji kandydatów (możliwy test pisemny, egzamin umiejętności praktycznych i rozmowa ustna) zostanie ustalony po upływie terminu składania dokumentów w zależności od liczby kandydatów.*

**IX. Informacje dodatkowe:**

W miesiącu poprzedzającym miesiąc ogłoszenia naboru wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż/więcej niż 6%.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 75 77 88 222 w godzinach pracy Zespołu Szkół, za pośrednictwem poczty elektronicznej sekretariat@szkola.zawidow.eu lub osobiście w Zespole Szkół.

**DYREKTOR**  
ZESPOŁU SZKÓŁ  
Szkoły Podstawowej im. B. Chrobrego  
i Gimnazjum w Zawidowie  
*mgr Mariola Żurawińska*