

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Olsztynie
11-041 Olsztyn ul. Bałtycka 151
ogłasza nabór
na stanowisko starszego referenta

I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW

1,0 etatu (na zastępstwo)

II. WYMAGANIA

Wymagania niezbędne

- wykształcenie i staż pracy - wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku (kierunek – prawo, administracja, ekonomia) – staż pracy nie jest wymagany lub wykształcenie średnie odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku (kierunek – prawo, administracja, ekonomia) – staż pracy min. 2 lata;
- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
- umiejętność obsługi komputera – edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- znajomość zagadnień z zakresu zamówień publicznych i finansów publicznych;
- znajomość przepisów i zagadnień dotyczących: ustawy - Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych

Wymagania dodatkowe

- dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w placówkach oświatowych;
- odpowiedzialność i samodzielność;
- dyspozycyjność i terminowość;
- umiejętność redagowania aktów prawnych i pism;
- umiejętności analityczne i interpersonalne;
- umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi;
- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- pobieranie i rozliczanie odpłatności gotówkowych za wyżywienie uczniów Szkoły Podstawowej nr 19 w Olsztynie w dniach ustalonych przez Dyrektora Zespołu;
- sprawdzanie i rozliczanie odpłatności dokonywanych za pomocą przelewów elektronicznych;
- prowadzenie rejestru odpłatności uczniów Zespołu korzystających z dożywiania;
- organizacja i nadzór nad procesem zamówień publicznych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 we współpracy z kierownikiem gospodarczym i starszym intendentem;
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- prowadzenie sprawozdawczości zamówień publicznych po zakończonym roku kalendarzowym;
- przygotowywanie danych do sprawozdań i informacji dla organu prowadzącego;
- współpraca z ośrodkami pomocy społecznej;
- uzgadnianie z księgowością Zespołu stanu należności i zobowiązań na koniec każdego miesiąca i roku budżetowego;
- sporządzanie korespondencji dotyczącej swojego odcinka pracy;
- współpraca ze starszym intendentem i kucharzami w opracowywaniu dekadowych jadłospisów;
- inne czynności zlecone przez Dyrektora;

IV. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym. Tygodniowa norma czasu pracy wynosi 40 godzin.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu wrześniu 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Olsztynie wynosi 0 %.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- 1) List motywacyjny
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
- 5) dokumenty potwierdzające staż pracy - kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie;
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 9) klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania związanego z procesem rekrutacji, o następującej treści:
*„1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora danych osobowych, którym jest Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Olsztynie, ul. Bałtycka 151, 11-041 Olsztyn, tel. 89 523-87-31, e-mail: sekretariat@zs-p1.olsztyn.pl
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3 Zapoznałam/ zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawie do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.”*

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko starszego referenta” w Sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Olsztynie lub przesłać pocztą na adres: ul. Bałtycka 151, 11-041 Olsztyn w terminie **do dnia 21 listopada 2018r. do godz. 15⁰⁰**. Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

VIII. INNE INFORMACJE

Dodatkowe informacje można uzyskać w Sekretariacie (pokój nr 9) Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Olsztynie, ul. Bałtycka 151, 11-041 Olsztyn (tel. 89 523-87-31).
Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie otrzymają informację drogą mailową.
Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.olsztyn.eu, www.zs-p1.olsztyn.pl) oraz na tablicy informacyjnej szkoły.
W terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1
w Olsztynie
Mariola Urszula Ogonowska