

Ogłoszenie

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 11 w Rybniku ogłasza nabór na kandydata do pracy w Zespole Szkolno – Przedszkolnym Nr 11 w Rybniku, 44-217 Rybnik, ul. ks. Henryka Joński 25 na stanowisko:

Referenta

Wymagania niezbędne (formalne):

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie średnie lub wyższe;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

Wymagania dodatkowe:

- orientacja w bieżących sprawach jednostki oświaty jaką jest zespół szkolno – przedszkolny;
- znajomość przepisów ustaw: o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo Zamówień Publicznych;
- predyspozycje osobowościowe:
 - a) samodzielność w organizowaniu i planowaniu działań własnych,
 - b) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
 - c) umiejętność pracy w zespole,
 - d) dokładność, sumiennosc, uczciwość, dyspozycyjność,
 - e) zdolności analityczne,
 - f) umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
- umiejętność biegłej obsługi oprogramowania MS Word, MS Excel oraz znajomość środowiska Windows.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca z monitorem ekranowym nie krócej niż 4 godziny w ciągu dobowego wymiaru czasu pracy;
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30;
- umowa na czas określony od 1 stycznia 2021r.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku to między innymi:

- wykonywanie poleceń służbowych dyrektora i wicedyrektorów zespołu;
- współpraca z dyrektorem szkoły i pracownikami pedagogicznymi, pracowników administracji i obsługi w realizacji celów statutowych zespołu oraz dba o utrzymanie porządku i należytej dyscypliny pracy;
- prowadzenie realizacji bieżących zakupów związanych z działalnością jednostki;
- prowadzenie postępowania zgodnie z obowiązującym regulaminem w sprawie realizacji zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 30.000 euro;
- prowadzenie rejestru dokumentów zakupu oraz zamówień publicznych;
- przygotowanie i prowadzenie planu zamówień publicznych oraz jego aktualizacja;
- przygotowanie i realizacja postępowania o zamówienia publiczne;
- sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych;

- opracowanie (fakturowanie) otrzymanych faktur i dokumentów zakupu zgodnie z obowiązującymi przepisami wydanymi przez Centrum Usług Wspólnych w Rybniku;
- sporządzanie not księgowych, odsetkowych i innych rozliczeń;
- rozliczanie delegacji służbowych pracowników;
- prowadzenie księgi przedmiotów nietrwałych oraz jego znakowanie;
- prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami, podatkami;
- sporządzenie umów najmu, użyczenia, na roboty budowlane i innych;
- prowadzenie programu zarządzania energią i mediami;
- dbanie o właściwą atmosferę w pracy;
- wykazywanie dyspozycyjności w pracy, nienagannej kultury osobistej i taktu w stosunku do dyrektora, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, uczniów, rodziców oraz interesantów.

Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie;
- oświadczenie kandydata dotyczące archiwizacji danych osobowych złożonych w procesie rekrutacji;
- oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną.

Dodatkowe dokumenty i oświadczenia:

- oświadczenie kandydata o posiadaniu orientacji w bieżących sprawach jednostki oświatowej;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu znajomości przepisów ustaw: o pracownikach samorządowych; Kodeks postępowania administracyjnego; o finansach publicznych; Prawo Zamówień Publicznych;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu umiejętności biegłej obsługi oprogramowania MS Word, MSExcel oraz znajomości środowiska Windows.

List motywacyjny należy podpisać własnoręcznie.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – stanowiący załącznik Numer 1 do ogłoszenia oraz formularz oświadczeń – stanowiący załącznik Numer 2 do ogłoszenia należy wypełnić i własnoręcznie podpisać.

Treść załączników, o których mowa powyżej nie może być modyfikowana.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Kandydat na stanowisko Referent” należy składać w sekretariacie zespołu bądź przesłać pocztą na adres: ul. ks. Henryka Jośki 25, 44-217 Rybnik w terminie do 3 grudnia 2020 r. (decyduje data wpływu).

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Rybnika, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu 5/5osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był niższy niż 2 %

Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa powyżej, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia o naborze był niższy niż 2% pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Inne informacje:

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 11 w Rybniku ul. Księdza Henryka Jośki 25, 44-217 Rybnik zgodnie z ustawą z dnia 21listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

Załączniki do ogłoszenia:

- Załącznik Numer 1: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- Załącznik Numer 2: Formularz oświadczeń.

Informacja na temat Administratora danych osobowych znajduje się w sekretariacie zespołu. Kontakt do Inspektora ochrony danych Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 11 w Rybniku: sekretariat@sp-11.rybnik.pl