

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zespołu Placówek Edukacyjno - Wychowawczych w Gołdapi ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: w Zespole Placówek Edukacyjno – Wychowawczych w Gołdapi.

1. **Nazwa i adres jednostki:** Zespół Placówek Edukacyjno – Wychowawczych w Gołdapi, ul. Wojska Polskiego 18 19-500 Gołdap
2. **Stanowisko pracy:** referent
3. **Wymiar etatu:** pełen etat (40 godzin tygodniowo)
4. **Wymagania konieczne:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- wykształcenie średnie ekonomiczne lub administracyjne i co najmniej 3 letni staż pracy,
- wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne i 1 roczny staż pracy,
- znajomość przepisów - ustaw
 - Kodeks Pracy,
 - Karta Nauczyciela,
 - Ustawa o Systemie Oświaty,
- dobra znajomość obsługi komputera / Windows, pakiet Office, Internet/

5. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność, umiejętność organizowania pracy, dokładność, sumienność, rzetelność, życzliwość, punktualność, dyspozycyjność,
- zdolność podejmowania samodzielnych decyzji i zaangażowanie w pracę.

6. **Zakres obowiązków:**

1. Przyjmowanie i rozdzielanie nadchodzącej korespondencji (w tym bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej).
2. Rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących.

3. Przepisywanie i redagowanie pism.
4. Wysyłanie korespondencji.
5. Zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych.
6. Obsługa interesantów, udzielanie informacji.
7. Wystawianie różnych druków i zaświadczeń, legitymacji dla uczniów i dla nauczycieli.
8. Zamawianie druków szkolnych.
9. Prowadzenie ewidencji zaopatrywania szkoły w sprzęt, czuwanie nad jego zabezpieczeniem i oznakowaniem. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
10. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z właściwą gospodarką przedmiotami nietrwałymi w jednostce organizacyjnej - zabezpieczenie majątku państwowego przed ewentualnymi nadużyciami łącznie poprzez prowadzenie ścisłej bieżącej ewidencji i tak z podziałem:
 - kartoteki ewidencji na przedmioty nietrwałe w kuchni (codziennego użytku),
 - prowadzenie aktualnych kartotek przedmiotów nietrwałych w użytku, w tym również ewidencji imiennego wyposażenia w kartoteki osobowe,
 - sporządzanie wymaganych dokumentów i protokołów na okoliczność upłynięcia, likwidacji zużytych przedmiotów.
11. Obsługa statystycznych programów komputerowych dotyczących oświaty, prac biurowych i rachunkowości.
12. Prowadzenie księgi wychowanków internatu i bursy.
13. Przygotowywanie i opisywanie dokumentów księgowych.
14. Przyjęcie powierzonych zapasów, urządzeń i pomieszczeń magazynowych na podstawie spisu z natury i protokołu zdawczo – odbiorczego.
15. Prowadzenie dokonywania wpłat za wyżywienie wychowanków w internacie i bursie oraz pracowników korzystających ze stołówki szkolnej i odprowadzanie wpłat do NBP na odpowiednie konto bankowe.
16. Sporządzanie miesięcznego wykazu wydanych obiadów oraz miesięczne rozliczanie kucharek.
17. Pomoc i współpraca przy tworzeniu zapytań ofertowych.
18. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
19. Rozliczanie kart drogowych.

20. Sporządzanie i wysyłanie zamówienia na czasopisma edukacyjne, kontrolowanie w porozumieniu z bibliotekarzem szkolnym ich dostarczenia.
21. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.
22. Wykonywanie innych prac wynikających z aktualnych potrzeb służbowych zleconych przez Dyrektora lub upoważnione osoby.
23. Szczegółowy zakres wykonywanych zadań określi zakres czynności.

7. Wymagane dokumenty:

1. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany przez kandydata,
- b) życiorys – CV z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany przez kandydata,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie ,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
- g) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia , stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania ww. stanowiska,
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku – o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami).

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca przy komputerze,
- b) praca w biurze zlokalizowanym na I piętrze w budynku nie posiadającym windy,
- c) praca w budynku w Zespole Placówek Edukacyjno – Wychowawczych w Gołdapi,
- d) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,

2. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: listopad 2014** – powyżej 6%

3. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Osoby ubiegające się o zatrudnienie powinny złożyć w sekretariacie Zespołu Placówek Edukacyjno - Wychowawczych w Gołdapi ul. Wojska polskiego 18, 19-500 Gołdap lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu) oferty pracy zawierające wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z napisem „**Nabór na stanowisko urzędnicze –referent w Zespole Placówek Edukacyjno – Wychowawczych w Gołdapi**” do dnia 05.01. 2015 roku do godz. 12⁰⁰.

Dokumenty, które wpłyną do Zespołu po terminie wyznaczonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymogi formalne przeprowadzona będzie rozmowa kwalifikacyjna. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.biuletyn.abip.pl/starostwo_pow_goldap), na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zespołu Placówek Edukacyjno – Wychowawczych w Gołdapi przy ul. Wojska Polskiego 18 oraz na stronie internetowej Zespołu (www.zpewgoldap@gmail.com). Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu 87 615 11 60.
5. W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów przedstawionych dokumentów.

Dyrektor
Zespołu Placówek Edukacyjno – Wychowawczych w Gołdapi
Anna Kuskowska

Gołdap, dn. 23.12.2014r.