

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Dyrektor Zespołu Szkół Medycznych im. Janusza Korczaka w Prudniku
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:**

Samodzielny referent do spraw administracji

Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Medycznych im. Janusza Korczaka w Prudniku
ul. Piastowska 26
48-200 Prudnik

Nazwa stanowiska urzędniczego: samodzielny referent ds. administracji.

Liczba lub wymiar etatu: pełny etat.

I. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1. Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła studia magisterskie lub wyższe studia zawodowe na kierunku ekonomicznym lub administracyjnym oraz posiada co najmniej 2-letni staż pracy.
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę na kierunku administracyjno – biurowym lub kierunku ekonomicznym i posiada co najmniej 4-letni staż pracy.
5. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków samodzielnego referenta ds. administracji.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych na podobnym stanowisku.
2. Biegła umiejętność obsługi komputera, znajomość MS Office, a w szczególności Word i Excel.
3. Znajomość przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Umiejętność posługiwania się przepisami: kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o zamówieniach publicznych, przepisów ustawy o bezpieczeństwie żywności i żywienia.

5. Zdolność organizacji czasu pracy.
6. Cechy osobowościowe: komunikatywność, kreatywność, obowiązkowość, samodzielność i efektywność działania.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Realizacja zadań z zakresu spraw administracyjno – gospodarczych szkoły.
2. Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw administracyjno – gospodarczych i remontów.
3. Organizacja i nadzór nad remontami budynków szkoły i internatu zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych.
4. Przygotowanie planowanych przetargów zgodnie z procedurą przewidzianą w Ustawie o zamówieniach publicznych.
5. Uczestniczenie w odbiorach technicznych robót.
6. Organizacja okresowych przeglądów stanu technicznego obiektu szkoły i internatu oraz urządzeń wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektrycznych.
7. Nadzór nad bezpieczeństwem p/pożarowym, mienia szkoły i internatu, zlecenie wykonywanie wszelkich napraw, usterek oraz konserwacji urządzeń.
8. Prowadzenie całościowego zaopatrzenia placówki szkoły i internatu w sprzęt i materiały biurowe, gospodarcze, opał, środki czystości, odzież ochronną, roboczą i inne.
9. Przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych oraz prowadzenie rejestru wszystkich umów.
10. Wystawianie faktur związanych z działalnością szkoły.
11. Udział w sporządzaniu tygodniowych jadłospisów.
12. Planowanie i dokonywanie systematycznego zaopatrzenia stołówki w artykuły żywnościowe.
13. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupu artykułów żywnościowych.
14. Dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym zatwierdzonych do wypłaty.
15. Należyte zabezpieczanie gotówki z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
16. Przyjmowanie odpłatności od młodzieży mieszkającej w internacie, wydawanie na bieżąco dokumentów potwierdzających dokonanie wpłaty.
17. Sporządzanie raportów kasowych.
18. Zabezpieczanie środków pieniężnych przed kradzieżą zgodnie z obowiązującymi przepisami.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Pełny etat.
2. Praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰, miejsce pracy – Zespołu Szkół Medycznych im. Janusza Korczaka w Prudniku, ul. Piastowska 26, 48-200 Prudnik.
3. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym.
4. Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny (wraz z wnioskiem o zatrudnienie).
2. Życiorys - CV wraz z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopie świadectw pracy (bieżące zatrudnienie potwierdzone zaświadczeniem).
4. Kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych.
7. Oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
10. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.
11. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1000 z późn. zmianami), oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 24 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (RODO). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz.1282 z późn. zmianami).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Zespole Szkół Medycznych im. Janusza Korczaka w Prudniku, ul. Piastowska 26, 48-200 Prudnik, lub pocztą (liczy się data wpływu) na adres: ul. Piastowska 26, 48-200 Prudnik, z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko: Samodzielny referent do spraw administracji w Zespole Szkół Medycznych im. Janusza Korczaka w Prudniku”** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **22 lutego 2021 r. do godz. 15:00.**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.zskorczak-prudnik.pl) oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Medycznych im. Janusza Korczaka w Prudniku, ul. Piastowska 26, 48-200 Prudnik.

VII. Informacja uzupełniająca:

1. Dokumenty, które wpłyną do Zespołu Szkół Medycznych im. Janusza Korczaka w Prudniku, po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.
3. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymagania formalne, zostaną poinformowani telefonicznie o dalszym toku naboru.

Prudnik, dnia 10.02.2021r.

DYREKTOR SZKOŁY
Benno K
mgr Adrianna Bennoth