

**P.O. DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**IM. BOHATERÓW WESTERPLATTE W CHOBIEŃI**  
**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY**  
**REFERENT DS. GOSPODARCZYCH**

**Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy – 40 godzin tygodniowo**

**Data publikacji ogłoszenia: 14.10.2020r.**

**Termin składania ofert: 26.10.2020r.**

**Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu, orzeczonym za przestępstwo umyślne,
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalające na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 5) umiejętność obsługi komputera potrzebnych do wykonywania zadań zgodnie z zajmowanym stanowiskiem,
- 6) bardzo dobra znajomość zagadnień w zakresie ustawy o zamówieniach publicznych,
- 7) wykształcenie średnie bądź wyższe,
- 8) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, kreatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie zajmowanego stanowiska, wysoka kultura osobista,
- 2) doświadczenie na stanowisku urzędniczym,
- 3) gotowość podjęcia pracy od listopada 2020r.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) pomoc w prowadzeniu spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- b) uczestniczenie w procesie zakupu towarów i usług,
- c) pomoc w przygotowywaniu dokumentacji i przeprowadzanie zamówień publicznych,
- d) prowadzenie rejestru umów i porozumień,
- e) składanie zapotrzebowania na zakup materiałów biurowych, środków czystości,
- f) przyjęcie zakupionych lub przekazanych materiałów i towarów,
- g) rozdysponowanie zakupionych środków czystości oraz wydanie ich poszczególnym pracownikom,
- h) pomoc w prowadzeniu spraw związanych z gospodarką majątku trwałego placówki,
- i) prowadzenie kartotek narzędziowych,

- j) sporządzanie informacji, sprawozdań i dowodów pomocniczych, nie będących dowodami księgowymi (zamówień) i w razie potrzeby przesyłanie tych danych drogą elektroniczną,
- k) pomoc przy opisywaniu faktur w zakresie kontroli merytorycznej,

### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. praca w budynku Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni, ul.Szkolna 2.
2. wymiar czasu pracy – pełen etat.
3. rodzaj pracy – praca biurowa, przy komputerze wymagająca samodzielności.

### **Informacja dotycząca 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, wynosi mniej niż 6%.

### **Wymagane dokumenty:**

- 1) podanie o pracę i CV,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających umiejętności i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 3) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku postępowania karnego wobec kandydata,
- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 7) osoby niepełnosprawne kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 8) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

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

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni, ul. Szkolna 2, 59-305 Rudna, z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta ds. gospodarczych w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni” - **w terminie do 26.10.2020r. do godziny 9:00.**

W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia do Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni uważać się będzie datę ich wpływu do jednostki. Aplikacje, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

### **Dodatkowe informacje:**

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną w dniu 26.10.2020r. telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole zostaną dołączone do jego akt osobowych.

3. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Kadrach Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Nie odebrane dokumenty po upływie trzech miesięcy zostaną zniszczone.

4. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w biuletynie informacji publicznej Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Szkoły.

p.o. DYREKTORA SZKOŁY

  
mgr Renata Kucharzów

