



ZESPÓŁ SZKÓŁ POWIATOWYCH IM. MJR. HENRYKA SUCHARSKIEGO W PRZASNYSZU

ul. Mazowiecka 25, 06-300 Przasnysz

tel. (29) 752 23 00

e-mail: szkola@zsp-przasnysz.edu.pl

Przasnysz, dnia 01.08.2023r.

ZESPÓŁ SZKÓŁ POWIATOWYCH
im. mjr. H. Sucharskiego
ul. Mazowiecka 25, tel. 29 752 23 00
06-300 PRZASNYSZ
Regon: 000199869, NIP 761119621

Dyrektor Zespołu Szkół Powiatowych w Przasnyszu

ul. Mazowiecka 25, 06-300 Przasnysz

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Nazwa stanowiska: **Specjalista do spraw administracji**

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane za oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe i co najmniej 4-letni staż pracy, bądź wykształcenie średnie i co najmniej 5-letni staż pracy,
- e) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. administracji

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego min. 1 rok
- b) dobra znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o zamówieniach publicznych,
- c) łatwość w redagowaniu pism urzędowych
- d) dobra organizacja pracy i dbałość o dokumenty,
- e) cechy osobowości: doskonała komunikatywność i odpowiedzialność, dokładność, samodyscyplina, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, punktualność
- f) znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office, urządzeń biurowych
- g) mile widziana znajomość programu „Program Majątek Web Standard” -Wolters Kluwer

3. Zakres wykonywanych zadań:

- a) współpraca z kontrahentami szkoły, w tym sporządzanie umów najmu i zawiadamianie o konieczności ich podpisania
- b) organizacja pracy w zakresie zagospodarowania oraz likwidacji składników majątku, prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ich uzgadnianie
- c) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla celów GUS
- d) przygotowanie i realizacja procesu udzielania zamówienia publicznego zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, w szczególności:
 - sporządzanie dokumentów zamówienia,
 - sporządzanie projektów umów,
 - weryfikowanie opisu przedmiotu zamówienia;
 - prowadzenie korespondencji z wykonawcami;
 - przygotowanie protokołów
- e) współpraca przy opracowaniu preliminarza budżetowego szkoły

- f) koordynowanie ważnych wydarzeń
- g) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektów unijnych

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- a) List motywacyjny
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- c) Dokumenty potwierdzające przebieg pracy zawodowej, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona)
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, (każda zapisana strona)
- e) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- g) oświadczenie o stanie zdrowia
- h) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów

Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, jednozmianowa
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
3. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: budynek jednopiętrowy, stanowisko pracy parter

Okres na jaki planowane jest zatrudnienie: czas określony od 1 września 2023r.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie, osobiście w siedzibie Zespołu Szkół Powiatowych w Przasnyszu, ul. Mazowiecka 25 lub pocztą na adres Zespołu Szkół Powiatowych w Przasnyszu, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko **Specjalista do spraw administracyjnych w Zespole Szkół Powiatowych w Przasnyszu**”, w terminie do **16.08.2023r. do godziny 12:00**

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Powiatowych w Przasnyszu po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu szkoły) nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne będą informowani telefonicznie o dalszym etapie rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona:

- na stronie internetowej szkoły w zakładce Biuletynu Informacji Publicznej (www.zsp-przasnysz.edu.pl)
- na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Powiatowych w Przasnyszu, ul. Mazowiecka 25
- na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.powiat-przasnysz.pl

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), stan zdrowia, wizerunek, powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.)

Jestem świadomy/a, że podanie tych danych nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, podaje je dobrowolnie, aby zostały uwzględnione przez administratora w ocenie mojej kandydatury

Wszystkie oświadczenia oraz CV i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia pracodawcy oryginały dokumentów i zaświadczenie o niekaralności.

Niewykorzystane dokumenty aplikacyjne mogą być odbierane przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowych informacji udziela Pani Katarzyna Szmytkowska- Sekretarz szkoły tel: 29 752 23 00.

Osoby biorące udział w naborze zobowiązane są do zapoznania się z „Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Zespole Szkół Powiatowych w Przasnyszu”, zamieszczoną pod ogłoszeniem o naborze.

DYREKTOR SZKOŁY
Zespołu Szkół Powiatowych
im. mjr. Henryka Sucharskiego
w Przasnyszu
mgr inż. Paweł Stanisław Szczepkowski

Przasnysz, 01.08.2023r.