

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**KIEROWNIK GOSPODARCZY
W SZKOLE PODSTAWOWEJ Nr 7 IM. VII OBWODU „OBROŻA” AK**

Opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 7 im. VII Obwodu „Obroża” AK w Legionowie, ul. Królowej Jadwigi 7

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2008r., nr 223, poz. 1458)

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 7 im. VII Obwodu „Obroża” AK w Legionowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko - kierownik gospodarczy

1. Miejsce pracy - Szkoła Podstawowa Nr 7 im. VII Obwodu „Obroża” AK w Legionowie, ul. Królowej Jadwigi 7 05-120 Legionowo

2. Wymiar czasu pracy - 1 etat

3. Rodzaj umowy - umowa o pracę

4. Wymagania konieczne dla kandydatów:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe; przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 6) spełnienie jednego z poniższych warunków w zakresie wykształcenia:
 - a) ukończone studia wyższe i co najmniej 2 – letnia praktyka na stanowisku kierownika gospodarczego w jednostkach samorządowych - w szkole,
 - b) ukończona szkoła średnia i co najmniej 6 – letnia praktyka na stanowisku kierownika gospodarczego w jednostkach samorządowych - w szkole,
- 7) umiejętność obsługi komputera
- 8) znajomość ustawy - Prawo zamówień publicznych, znajomość ustawy o finansach publicznych , ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, znajomość ustawy z dnia 26.06.1974r. – Kodeks Pracy - w zakresie wykonywanych obowiązków.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,

- 2) odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, dokładność w działaniu, wysoka kultura osobista,
- 3) współpraca z instytucjami, jednostkami oświatowymi gminy w zakresie realizacji powierzonych zadań.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje (kserokopia świadectw, dyplomów, zaświadczenia o ukończeniu kursów itp.)
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie, przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane.

7. Główne zadania na stanowisku:

- 1) współpraca z Zarządcą nieruchomości, związana z koordynowaniem zapewnienia sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych,
- 2) współpraca i dokonywanie rozliczeń finansowych z Głównym Księgowym,
- 3) zarządzanie i kontrola pracy pracowników obsługi, podległych bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu,
- 4) ewidencjonowanie wyposażenia i pomocy dydaktycznych w księgach inwentarzowych,
- 5) zaopatrywanie szkoły w materiały, sprzęt i urządzenia w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i Głównym Księgowym,
- 6) przygotowywanie dokumentacji przetargowej oraz przeprowadzanie przetargów,
- 7) prowadzenie kompleksowej dokumentacji związanej z zajmowanym stanowiskiem,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

Szczegółowy wykaz wykonywanych zadań określi zakres czynności.

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 7 im. VII Obwodu „Obroża” AK w Legionowie, ul. Królowej Jadwigi 7 w terminie **do dnia 5 listopada 2014r.**

W zaklejonich kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko kierownika gospodarczego w Szkole Podstawowej Nr 7 im. VII Obwodu „Obroża” AK w Legionowie”.

Aplikacje niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania konieczne zawarte w ogłoszeniu o naborze, zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o warunkach pracy na oferowanym stanowisku:

Praca w budynku szkoły (budynek dwupiętrowy). Stanowisko związane z pracą przy komputerze.

DYREKTOR SZKOŁY

M. Borkowski

mgr Mariusz Borkowski

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem

osobistym serianr

wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)