

**Zespół Szkół nr 1 w Sierpcu**  
**09-200 Sierpc, ul. Armii Krajowej 10**

**OGLASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**samodzielny referent ds. administracyjnych**  
**1 etat**

I. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie minimum średnie, mile widziane wykształcenie wyższe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
2. znajomość zagadnień z ustawy o rachunkowości,
3. znajomość zagadnień z ustawy o podatku od towarów i usług,
4. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów samorządowych,
5. biegła znajomość oprogramowania biurowego (Word, Exel), umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
6. odpowiedzialność, obowiązkowość, samodzielność, komunikatywność,
7. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie i przechowywanie ksiąg inwentarzowych,
2. przyjmowanie na stan i znakowanie zakupionego sprzętu i środków trwałych,
3. przeprowadzanie procedury likwidacyjnej zużytych fizycznie i/lub ekonomicznie środków trwałych,
4. uzgadnianie majątku szkoły z Powiatowym Zespołem Jednostek Budżetowych ,
5. prowadzenie spraw związanych z wynajmem i użyczeniem nieodpłatnym pomieszczeń szkolnych,
6. przygotowanie projektów umów dotyczących najmu i usług związanych z funkcjonowaniem szkoły oraz kontrola terminowości wpłat,
7. prowadzenie rejestru umów,
8. wystawianie faktur,
9. obsługa kasy fiskalnej,
10. prowadzenie ewidencji delegacji,
11. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem uczniów,
12. stałe śledzenie zmian w przepisach z zakresu realizowanych zadań,
13. wykonywanie innych czynności oraz poleceń dyrektora szkoły związanych z właściwym funkcjonowaniem szkoły.

IV. Warunki pracy:

1. wymiar czasu pracy: 1 etat (40 godz. tygodniowo),
2. wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania dla pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkół nr 1 w Sierpcu z dnia 15 października 2013 r. oraz Aneksem nr 1 do Regulaminu wynagradzania dla pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkół nr 1 w Sierpcu z dnia 2 stycznia 2018 r.
3. miejsce pracy: Zespół Szkół nr 1 w Sierpcu, ul. Armii Krajowej 10, 09-200 Sierpc, obiekt dostosowany dla osób niepełnosprawnych,
4. warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: praca administracyjno - biurowa, przewagą wysiłku umysłowego, w podstawowym systemie czasu pracy, obsługa komputera powyżej 4 godz., dostęp do innych urządzeń biurowych.

#### 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 wynosi mniej niż 6%.

#### VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV ,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe (staż pracy),
5. kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
6. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedur rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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 (RODO), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami oświadczenia potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne wymienione w pkt VI należy składać w siedzibie Zespołu Szkół nr 1 w Sierpcu ul. Armii Krajowej 10, 09-200 Sierpc (Sekretariat szkoły ), lub pocztą na adres szkoły w terminie **do dnia 23 września 2019r. godz. 15.00.** Na kopercie dopisać **“Dotyczy naboru na stanowisko samodzielnego referenta ds. administracyjnych”**.

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół nr 1 w Sierpcu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani odrębnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.sierpc.starostwo.gov.pl](http://www.sierpc.starostwo.gov.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkół nr 1 w Sierpcu, 09-200 Sierpc, ul. Armii Krajowej 10.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed podpisaniem umowy o pracę będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na w/w stanowisku (kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy) oraz oryginał zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów wymienionych w pkt VI ppkt 4-6.

Z wybranym kandydatem zostanie nawiązany stosunek pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony.

W przypadku osoby, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2018 poz. 1260 z późn. zm.) umowę zawiera się na czas określony celem odbycia służby przygotowawczej.

Sierpc, dnia 11.09.2019 r.

Piotr Marek Tyndorf  
Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 w Sierpcu