

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bestwince
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy : **kierownik gospodarczy**

Liczba wolnych miejsc: 1

Przedmiot naboru:

- stanowisko: kierownik gospodarczy
- miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Bestwince
- wymiar czasu pracy: etat
- podstawa zatrudnienia: umowa o pracę
- termin rozpoczęcia pracy: 1 września 2020r

Wymagania niezbędne:

- posiadane obywatelstwo polskie,
- wyszkolenie średnie i co najmniej 5-letni staż pracy na podobnym stanowisku lub wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letni staż pracy na podobnym stanowisku,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- nieposzlakowana opinia

Wymagania dodatkowe:

- znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, ustawy Prawo Oświatowe, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych;
- umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych do GUS i PEFRON;
- biegła znajomość pakietu MS Office i programu QNT-kadry
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- zdolności organizacyjne, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie i załatwianie spraw osobowych pracowników administracji i obsługi, a szczególności:
 - a. prowadzenie dokumentacji zawartej w dziale 0, I, 2, 3 Rzeczonego Wykazu Akt,
 - b. sporządzanie dokumentów dotyczących zatrudniania, zwalniania, wynagradzania,
 - c. prowadzenie akt osobowych,
 - d. prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i absencji nauczycieli i pracowników,
 - e. organizowanie zastępstw za nieobecnych pracowników obsługi.
2. Wnioskowanie o nagrody i odznaczenia dla pracowników.
3. Przyjmowanie, przygotowywanie i wysyłanie korespondencji, ewidencjonowanie wydawania znaczków pocztowych.
4. Naliczanie i rozliczanie odpłatności za przedszkole oraz sporządzanie dokumentacji kasowo-bankowej.
5. Obsługa i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej do GUS i PFRON.
7. Sporządzanie zapotrzebowani i zakupów artykułów biurowych, środków czystości, sprzętu szkolnego, druków szkolnych i innych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
8. Prowadzenie rejestru zamówień, rachunków, opisywanie faktur zgodnie z wymogami prawa i kontrola realizacji budżetu.
9. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
10. Organizowanie i nadzorowanie prac związanych z inwentaryzacją majątku.
11. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
12. Prowadzenie spraw związanych z przeglądami technicznymi.
13. Prowadzenie rejestrów różnorodnych rozliczanie ich przed dyrektorem szkoły.
14. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników niepedagogicznych.
15. Prowadzenie kart środków ochrony zdrowia pracowników.
16. Wydawanie i rozliczanie delegacji pracowników
17. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi.
18. Nadzorowanie pracy pracowników administracji i obsługi.
19. Zabezpieczenie tajności i poufności spraw.
20. Współpraca z księgowością Urzędu Gminy, w tym przekazywanie i odbieranie dokumentów i innych materiałów.
21. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Zespołu.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- klauzula zawierająca zgodę na przetwarzanie danych osobowych

Termin i miejsce składania dokumentów:


-termin złożenia ofert upływa z dniem 24.07.2020r

-oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane

-oferty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bestwinie, ul. Dworkowa 3, 43-512 Bestwinka lub mailowo: zspbestwinka@bestwina.pl

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

w Bestwinie


dr Renata Cichowska-Gaździak

