Numer ogłoszenia 03/2021

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**I. Nazwa i adres jednostki**: Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Raciborzu, ul. Kozielska 19.

**II. Określenie stanowiska**: starszy referent, 1 etat.

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie 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. Wykształcenie wyższe, preferowane w zakresie administracji lub wykształcenie średnie i co najmniej dwa lata stażu pracy;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Obsługa komputera w zakresie: Office, Excel, Word;
7. Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania zadań na wyżej wymienionym stanowisku pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy własnej, planowania, szybkiego reagowania w sytuacjach trudnych, rozwiązywania problemów.
2. Komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, wszechstronność, odporność na stres.
3. Doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych.
4. Umiejętność pracy w zespole.

**IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Realizacja zadań związanych z czynnościami administracyjnymi zapewniającymi prawidłowe funkcjonowanie jednostki,
2. Przygotowanie projektów zarządzeń Dyrektora Zespołu na podstawie obowiązujących aktów prawnych,
3. Prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora Zespołu,
4. Prowadzenie rejestru umów z podmiotami zewnętrznymi,
5. Koordynowanie prawidłowego dnia pracy Dyrektora ZSOMS, w tym spotkania, emaile, prowadzenie kalendarza,
6. Koordynowanie działań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem kancelarii szkoły, w tym przepływ informacji, segregowanie i rozdział korespondencji, obsługa poczty tradycyjnej, elektronicznej oraz platformy ePUAP,
7. Tworzenie pism okolicznościowych, tworzenie projektów pism urzędowych,
8. Gromadzenie, analizowanie i opracowywanie materiałów zgodnie z poleceniami przełożonego,
9. Kontakt w porozumieniu z Dyrektorem ZSOMS z podmiotami zewnętrznymi, w tym z organem prowadzącym, instytucjami publicznymi oraz innymi podmiotami,
10. Prowadzenie spraw pilnych i ważnych bądź wynikających z kontroli i zmieniających się przepisów prawa, konsultacja z przełożonym w celu nadania właściwego obiegu sprawą,
11. Prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych,
12. Prowadzenie spraw związanych z ZFŚS, w tym:
13. Sporządzanie planu dochodów i wydatków ZFŚS, współpraca w tym zakresie ze związkami zawodowymi,
14. Sporządzanie protokołów,
15. Sporządzanie projektów umów,
16. Sporządzanie projektów decyzji dyrektora o przyznaniu świadczeń.
17. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem majątkiem szkoły, w tym:
18. Prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej pozostałych środków trwałych w użytkowaniu o wartości powyżej 1000 zł.,
19. Prowadzenie ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych w użytkowaniu o wartości do 1000 zł. Których okres użytkowania przekracza 12 miesięcy,
20. Ewidencjonowanie nowo zakupionych składników majątku w prowadzonych księgach inwentarzowych,
21. Nadawanie numerów ewidencyjnych,
22. Przypisywanie nowego wyposażenia do pomieszczeń i bieżące ujęcie w ujęcie w spisie inwentarzowym,
23. Sporządzanie wniosków protokołów dotyczących likwidacji zniszczonego i zużytego wyposażenia na podstawie ekspertyz technicznych sprzętu, ocena stanu składników majątku jednostki,
24. Dokonywanie odpisów z ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, na podstawie zatwierdzonych protokołów likwidacji,
25. Dokonywanie odpisów z ewidencji ilościowo – wartościowej składników zniszczonych i nieprzydatnych, po uzyskaniu akceptacji organu prowadzącego.
26. Zadania związane z przeprowadzeniem inwentaryzacji w placówce,
27. Prawidłowe i systematyczne zaopatrzenie placówki w:
28. materiały biurowe,
29. druki ścisłego zarachowania.
30. Współpraca z organami nadzorującymi szkołę,
31. Prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczątek ZSOMS,
32. Tworzenie dokumentacji i sprawozdawczości z prowadzonych działań,
33. Koordynowanie działań zapewniających prawidłowy wizerunek ZSOMS na zewnątrz (m.in. informowanie przełożonego o stanie strony internetowej, tablic ogłoszeń, BIP),
34. Znajomość aktualnych i obowiązujących przepisów prawa (kodeksy, ustawy, rozporządzenie, uchwały, zarządzenia itp.),
35. Samoocena własnego stanowiska pracy zgodnie z zasadami kontroli zarządczej,
36. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

**V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. miejsce pracy: praca w siedzibie Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Raciborzu, ul. Kozielska 19, parter.

2. pierwsza umowa zawierana jest na czas określony;

3. planowane zatrudnienie: luty 2022 r.

4. stanowisko pracy: praca związana jest z bezpośrednim kontaktem z innymi pracownikami, a także pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Praca na opisywanym stanowisku wiąże się również z koniecznością przemieszczania się po budynku, sporadycznie z koniecznością realizacji zadań służbowych poza siedzibą budynku.

**VI. 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 poniżej 6%.

**VII. Wskazanie wymaganych dokumentów:**

 1. list motywacyjny;

1. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej wraz z podanym numerem telefonu;
2. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje;
4. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Raciborzu danych osobowych;
7. oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb dokonania rekrutacji pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
9. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U z 2019 r. poz. 1282).

**Dokumenty aplikacyjne i oświadczenia należy własnoręcznie podpisać**. W załączeniu do niniejszego ogłoszenia udostępnia się druki obejmujące wymagane oświadczenia.

**VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Oferty w postaci kompletu dokumentów i oświadczeń określonych w niniejszym ogłoszeniu należy składać w terminie do dnia 10 stycznia 2022 r. do godz. 15.00 w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze starszego referenta w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Raciborzu** w siedzibie Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Raciborzu pod adresem: ul. Kozielska 19, 47-400 Racibórz.
Oferty można składać osobiście w sekretariacie Zespołu pod adresem wskazanym powyżej, a także za pośrednictwem poczty tradycyjnej. Aplikacje, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.

Szczegółowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem: 32 415 44 59

 Dyrektor ZSOMS w Raciborzu

 dr Marcin Kunicki

Racibórz, dnia: 30.12.2021 r.