

Nabór na wolne stanowisko: kierownik administracyjno-gospodarczy

Nabór na wolne stanowisko: kierownik administracyjno-gospodarczy

Nabór na wolne stanowisko: kierownik administracyjno – gospodarczy

Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Hucie

1. Adres jednostki:

Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Hucie, Huta 3, 27-300 Lipsko.

2. Określenie stanowiska urzędniczego: kierownik administracyjno – gospodarczy

Wymiar czasu pracy: pełny etat

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym (zgodnie z art. 6 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458

z późn. zm.)

a) o stanowisko mogą ubiegać się osoby, które:

- posiadają obywatelstwo polskie,

- mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełnych praw publicznych,

- nie były prawomocnie skazane: za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe; prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4. Wymagania niezbędne: wyższe magisterskie – preferowane administracyjne z co najmniej 6-letnią praktyką zawodową.

5. Wymagania dodatkowe:

- biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet),

- znajomość obsługi programu Vulcan Optivum „Kadry i Płace”,

- znajomość przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych,

- znajomość przepisów Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych aktów regulujących funkcjonowanie Ośrodka,

- dyspozycyjność,

- poczucie odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań, terminowość i sumienność,

- umiejętność organizacji pracy i pracy w zespole,
- doświadczenie w pracy i relacjach z dziećmi o różnym stopniu niepełnosprawności intelektualnej.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku Ośrodka. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z podjazdem dla osób niepełnosprawnych, bez windy. Stanowisko pracy w pomieszczeniu dostosowanym dla wózków inwalidzkich. Łazienka dostosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych, zlokalizowana na parterze budynku.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ośrodku (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) wynosił mniej niż 6%.

8. Warunki pracy i płacy: ok. 2600 zł brutto, dodatki wynikające z regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych.

9. Zakres obowiązków:

- kierowanie oraz nadzór nad pracą podległego personelu, określanie zadań w formie zakresu czynności i harmonogramu prac,
- przygotowywanie planu urlopów wypoczynkowych, grafików, zakresu prac w czasie przerw w nauce (ferie zimowe, przerwa wakacyjna) dla pracowników administracyjno – obsługowych,
- prowadzenie spraw związanych z remontami, naprawami, nagłymi awariami,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracyjno – obsługowych (karty pracy, kartoteki urlopowe, listy obecności),
- prowadzenie książki obiektów,
- dbałość o terminowe przeglądy techniczne obiektów, urządzeń i sprzętów w tym sprzętu przeciw pożarowego,
- nadzór nad prawidłową eksploatacją pojazdów samochodowych, prowadzenie ksiąg eksploatacji pojazdów w tym rozliczanie zużycia paliwa pojazdów zgodnie z ustaloną normą zakładową,
- realizowanie zakupów wyposażenia materiałowego oraz środków ochrony indywidualnej,
- przygotowywanie umów z gminami z wyliczeniem kosztów za dowozy uczniów,
- sporządzanie wykazów kosztów żywienia wychowanków, wystawianie not obciążeniowych dla GOPS-ów i innych jednostek, rodziców, opiekunów,
- wypełnianie zadań wynikających z przepisów o ochronie środowiska, głównie naliczanie opłat, sporządzanie sprawozdań z korzystania ze środowiska, z zużycia wody, z ilości odprowadzonych ścieków oczyszczonych, osadu wytworzonego w przydomowej oczyszczalni ścieków oraz szlaki i popiołów,
- terminowe zlecanie wykonywania badań ścieków oczyszczonych, badań wody i innych badań środowiska na stanowiskach pracy,

- wystawianie kart zużycia opału w kotłowni,
- kontrola dokumentacji Systemu Analizy Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli (HACCP),
- zatwierdzanie dokumentów związanych z żywieniem w stołówce (jadłospisy, raporty żywieniowe),
- prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem pracowników w ramach prac interwencyjnych, staży pracy. Sporządzanie wniosków o zwrot kosztów do Powiatowego Urzędu Pracy,
- nadzór nad prowadzeniem akt osobowych pracowników,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- obsługa programu Vulcan Optivum „Kadry i Płace”, naliczanie wynagrodzeń pracownikom Ośrodka, sporządzanie list płac,
- obliczanie zasiłków opiekuńczych, chorobowych, macierzyńskich i innych, przygotowanie danych do przekazania do ZUS,
- sporządzanie obciążeń za wynajem mieszkania służbowego,
- wydawanie zaświadczeń pracownikom o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- przekazywanie do księgowości zestawień dotyczących wynagrodzeń wg klasyfikacji budżetowej,
- analiza absencji pracowników administracyjno – obsługowych, przedstawianie Dyrektorowi wniosków z tej analizy,
- przygotowywanie danych do SIO, sporządzanie sprawozdań kadrowo – płacowych i do GUS,
- zatwierdzanie dokumentów księgowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
- elektroniczne podpisywanie poleceń przelewu (wynagrodzeń i innych zobowiązań).

10. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV)
- list motywacyjny
- dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (kserokopie świadectw pracy, referencji, opinii, zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach)
- oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

11. Termin składania ofert:

Dokumenty należy składać w ciągu 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia tj. **do dnia 29.09.2017 r.** w sekretariacie Ośrodka do godziny 15:00 lub pocztą na wymieniony wyżej adres Ośrodka z dopiskiem na kopercie „Nabór na wolne stanowisko: kierownik administracyjno-gospodarczy”.

12. Etapy naboru:

1) Etap I: ocena formalna

- złożone dokumenty analizowane są przez komisję rekrutacyjną pod względem formalnym,

- nie dopuszcza się do dalszego postępowania rekrutacyjnego osób, które złożyły dokumenty po terminie oraz osób, które nie spełniają wymagań formalnych,

- w dn. 29.09.2017 r. na stronie BIP zostanie opublikowana lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

2) Etap II: rozmowa kwalifikacyjna w dn. **02.10.2017 r. o godz. 10:00, Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Hucie, Huta 3, 27-300 Lipsko**

- termin rozmowy wyznaczy komisja kwalifikacyjna po upowszechnieniu w BIP listy kandydatów spełniających wymagania formalne

- kandydaci dopuszczeni do II etapu postępowania rekrutacyjnego zawiadamiani są o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej drogą telefoniczną i elektroniczną (e-mail).

13. Informacja o wynikach naboru:

- informacje o wynikach naboru upowszechnia się w BIP w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru.

Dodatkowe informacje na temat naboru pod numerem telefonu: 48 377 10 26