



OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 w Suwałkach ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki

Szkoła Podstawowa nr 4 w Suwałkach
16 – 400 Suwałki
ul. Wojska Polskiego 13

II. Określenie stanowiska urzędniczego

Specjalista

III. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku

1. Organizacja i nadzór pracy pracowników obsługi z wyłączeniem pracowników kuchni.
2. Opracowywanie harmonogramu pracy pracowników obsługi.
3. Kompleksowa obsługa rodziców uczniów w zakresie stypendiów szkolnych.
4. Prowadzenie kasy szkoły w zakresie wypłat stypendiów dla uczniów.
5. Dokumentowanie obrotów gotówkowych związanych z obsługą stypendiów.
6. Sporządzanie raportu kasowego obejmującego ruchy środków finansowych w zakresie realizacji stypendiów szkolnych.
7. Przygotowywanie dokumentacji przetargowych zgodnie z ustawą zamówieniach publicznych.
8. Dokonywanie zakupów niezbędnych do napraw bieżących i prac konserwacyjnych.
9. Prowadzenie dokumentacji z realizacji zakupów.
10. Planowanie remontów, niezbędnych napraw realizowanych w zakresie prac własnych oraz przez wykonawców zewnętrznych oraz inwestycji.
11. Organizowanie i nadzorowanie prawidłowego zabezpieczenia i ochrony obiektu oraz mienia szkoły.
12. Prowadzenie księgi obiektu budowlanego zgodnie z Ustawą Prawo budowlane.
13. Koordynowanie programów w pozyskiwaniu środków finansowych z Unii Europejskiej i z programów pomocowych.
14. Pisanie wniosków o środki finansowe Unii Europejskiej.

II. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie
Wyższe
2. Wymagany profil (specjalność)
Zarządzanie

3. Wykształcenie uzupełniające
Techniczne
3. Obligatoryjne uprawnienia
Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania pełni z praw publicznych.
Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
Nieposzlakowana opinia.
Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
4. Doświadczenie zawodowe
Praca na stanowisku administracyjnym – min.3 lat.
Praca na stanowisku kierowniczym – min. 1 rok.
5. Predyspozycje osobowościowe
Samodzielność, odpowiedzialność, systematyczność, sumienność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole.
6. Umiejętności zawodowe
Umiejętność obsługi komputera z systemem operacyjnym Windows XP/Vista.
Znajomość programów komputerowych: Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook.
Dobra znajomość Internetu.
Znajomość Kodeksu pracy, Ustawy o systemie oświaty, Ustawy o ochronie danych osobowych, Ustawy Prawo budowlane, Ustawy o pomocy społecznej.
Umiejętność kierowania ludźmi.

III. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. Uwierzytelniona kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych i szkoły średniej technicznej oraz innych form doskonalenia zawodowego.
2. Kopia świadectwa pracy potwierdzającego zatrudnienie na stanowisku administracyjnym lub zaświadczenie o aktualnej pracy na ww. stanowisku.
3. CV i list motywacyjny.
4. Kserokopie dowodu osobistego.
5. **Aktualne** zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku Specjalista.
6. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Opinia z poprzedniego miejsca pracy.
8. Zaświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb dokonania naboru pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (DZ.U. z 2002 r. Nr 101 poz.926 z późniejszymi zmianami)

INNE INFORMACJE

1. Oferty z wymaganymi dokumentami należy składać w Sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 4 w Suwałkach 16 – 400 Suwałki ul. Wojska Polskiego 13, w zamkniętych kopertach z adresem i numerem telefonu kontaktowego składającego ofertę wraz z dopiskiem „nabór na stanowisko Specjalisty”. Termin składania ofert - **do dnia 18 marca 2009 roku w godzinach pracy sekretariatu od 7⁰⁰-15⁰⁰.**
2. Dodatkowych informacji w sprawie zatrudnienia udziela p. Beata Szpot tel. 0875662101, 0875630402.
3. Oferty, które wpłyną do szkoły po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze prowadzony będzie w dwóch etapach.
etap I: przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydata dokumentów

etap II: przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej w przypadku kandydatów spełniających wymagania formalne.

5. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Suwałkach oraz na tablicach informacyjnych Urzędu Miejskiego w Suwałkach i w Szkole Podstawowej nr 4 w Suwałkach.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 4 w Suwałkach
mgr Jolanta Nowakowska

Suwałki, 4 marca 2009 roku