**Dyrektor Zespołu Szkół w Jazgarzewie, ul. Szkolna 10.**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko: kierownik administracyjno-gospodarczy**

1.Adres jednostki:

Zespół Szkół Publicznych w Jazgarzewie

ul. Szkolna 10 05-502 Piaseczno

2.Określenie stanowiska : kierownik gospodarczo-administracyjny. Wymiar czasu pracy – pełen 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 2009r. Nr 157,poz.1241, z 2010r. Nr 229, poz.1494 oraz z

2011r. Nr 134,poz. 777 i Nr 201 poz.1183)

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 przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

4.Wymagane wykształcenie: wyższe, co najmniej z 3 letnią praktyką zawodową lub średnie z 5 letnią praktyką zawodową (preferowane wykształcenie wyższe na kierunku: administracja, ekonomia lub zarządzanie),

5.Wymagania dodatkowe:

* biegła znajomość obsługi komputera ( Word, Excel, Internet),
* znajomość obsługi programu „ Kadry VULCAN, Sekretariat VULCAN”, SIO, - znajomość zasad prowadzenia polityki kadrowej w oświatowych jednostkach budżetowych,
* znajomość przepisów Karty Nauczyciela , Kodeksu Pracy oraz innych aktów regulujących funkcjonowanie szkoły,
* poczucie odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań, terminowość i sumienność,
* umiejętność organizacji pracy i pracy w zespole,

6.Zakres wykonywanych działań:

* prowadzenie akt osobowych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych - odpowiedzialność za sprawy kadrowo-organizacyjne , prowadzenie dokumentacji kadrowej nauczycieli, administracji i obsługi/ znajomość przepisów zawartych w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy,
* sprawy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy nauczycieli,
* przygotowanie dokumentów w zakresie przeszeregowań nauczycieli,
* nagrody jubileuszowe, dodatek za wysługę lat,
* prowadzenie sprawozdawczości,
* redagowanie pism dotyczące działalności kadrowej,
* prowadzenie teczek dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
* kierowanie zespołem pracowników obsługi,
* zapewnienie sprawności technicznej budynku,
* prowadzenie spraw związanych z remontami, naprawami,
* nadzór nad remontami,
* dbanie o stan sanitarny i estetykę obiektu oraz terenu wokół, - dokonywanie przeglądów szkoły,
* sprawowanie nadzoru nad stanem bezpieczeństwa i higieny,
* odpowiedzialność za organizację zabezpieczeń i ochronę mienia szkoły,
* organizacja inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
* realizowanie zakupów wyposażenia materiałowego, środków ochrony indywidualnej,
* współpraca z księgowością i innymi działami CUW,
* wykonywanie innych zadań zlecanych przez dyrektora

1. Kandydat na stanowisko musi złożyć:
	* list motywacyjny i życiorys (CV),
	* wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
	* dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
	* 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 przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za 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,

1. Termin składania ofert:

Dokumenty należy składać **do dnia 20 sierpnia 2017r. w sekretariacie szkoły w godz. od 8,00.do 16.00.**

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Nabór na stanowisko kierownik administracyjno-gospodarczy”

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne i zostaną złożone w wyznaczonym terminie, będą zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

 Dyrektor ZSP w Jazgarzewie

 Radosław Bożek