

p.o. DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11 W SŁUPSKU

OGŁASZA NABÓR NA

stanowisko pracy: specjalista d/s gospodarczo – administracyjnych

w wymiarze etatu: 1/1 w Szkole Podstawowej nr 11 w Słupsku, ul. Prof. Lotha 3

Nabór dotyczy zatrudnienia: na okres od 10.01.2022 do 31.08.2022 z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) bardzo dobra organizacja pracy własnej, empatia, otwartość, zdolności organizatorskie, samodzielność, kreatywność;
- b) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego, w tym pakietu Microsoft Office;
- c) co najmniej 3 letni staż pracy dla osób legitymujących się wykształceniem średnim.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Ważniejsze zadania:

- a) zabezpieczenie właściwego stanu sanitarno-higienicznego oraz przeciwpożarowego szkoły i terenu należącego do szkoły;
- b) gospodarowanie majątkiem trwałym szkoły, w tym m.in. przyjmowanie na stan i znakowanie zakupionego sprzętu i środków trwałych;
- c) planowanie i dokonywanie zakupów;
- d) wykonywanie sprawozdań oraz zestawień. W tym dla organu prowadzącego z zakresu dotyczącego zadań specjalisty d/s gospodarczo - administracyjnych;
- e) bieżąca współpraca z pracownikami prowadzącymi sprawy kadrowe i płacowe w SCUW-ie oraz z sekretarzem szkoły;
- f) gromadzenie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących realizowanych zadań.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca przy komputerze;
- b) pełny wymiar wymiaru czasu pracy;
- c) praca głównie siedząca;
- d) lokalizacja miejsca pracy: parter w budynku nieposiadającym windy.

5. Wymagane dokumenty:

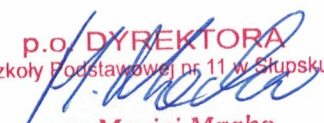
- a) CV z dokładnym opisem pracy zawodowej;
- b) list motywacyjny;
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów);
- d) kserokopie świadectw pracy;
- e) kwestionariusz osobowy;
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) oświadczenie o niekaralności;
- h) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.);
- i) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 11 w Słupsku, ul. Prof. Lotha 3 w terminie do dnia 07.01.2022 r. do godz. 15.30

Oferty które wpłyną po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej szkoły: <https://sp11slupsk.edupage.org> oraz na tablicy ogłoszeniowej w budynku Szkoły Podstawowej nr 11 w Słupsku, ul. Prof. Lotha 3.

Wymagane dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru”.

p.o. DYREKTORA
Szkoły Podstawowej nr 11 w Słupsku

mgr Maciej Macko

(pieczęć i podpis dyrektora)