

Zarządzenie Nr 01/05/KADRY/2017
dyrektora Zespołu Obsługi Oświaty i Kultury
w Dziwnowie z dnia 29 maja 2017 r.

w sprawie wszczęcia procedury naboru na stanowisko
SPECJALISTY DO SPRAW ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZYCH
w Zespole Obsługi Oświaty i Kultury.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz.902) oraz § 4 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w Zespole Obsługi Oświaty i Kultury stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 01/04/K/09 dyrektora Zespołu Obsługi Oświaty i Kultury z dnia 30 kwietnia 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze, specjalisty do spraw administracyjno - gospodarczych w Zespole Obsługi Oświaty i Kultury w Dziwnowie.
2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wyżej wymienione stanowisko, powołuje się Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją” w składzie:

1. Pani Agnieszka Dymerska - przewodniczący komisji,
2. Pani Joanna Janowicz – zastępca przewodniczącego komisji,
3. Pani Renata Węgorowska – członek komisji.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Zespołu Obsługi Oświaty i Kultury
mgr Jacek Klimecki

DYREKTOR ZESPOŁU OBSŁUGI OŚWIATY I KULTURY W DZIWNOWIE

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY SPECJALISTA DO SPRAW ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZYCH

1. Adres jednostki:

Zespół Obsługi Oświaty i Kultury w Dziwnowie
72-420 Dziwnów, ul. Henryka Sienkiewicza 27

2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem specjalisty ds. administracyjno - gospodarczych:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe techniczne,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. administracyjno - gospodarczych,
- nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe (preferowane - podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

- praktyczna znajomość zagadnień w zakresie obsługi nieruchomości lub pokrewnych,
- znajomość przepisów udzielania zamówień publicznych,
- znajomość przepisów ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego,
- biegła znajomość programu pakietu MS Office,
- samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu w Zespole Obsługi Oświaty i Kultury nie przekroczył 6%.

5. Warunki pracy:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- praca na miejscu – w siedzibie Zespołu Obsługi Oświaty i Kultury,
- budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych,
- pakiet socjalny- ZFS,
- okres planowanego zatrudnienia: czas określony od 20.06.2017 na 6 miesięcy (kolejna umowa na czas nieokreślony).

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Organizowanie przeglądów technicznych budynków zgodnie z ustawą Prawo Budowlane oraz prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.
2. Prowadzenie dokumentacji najmu terenu i pomieszczeń obsługiwanych jednostek.

- a. Sporządzanie i przechowywanie umów.
- b. Obciążenia (fakturowanie).
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z lokalami służbowymi znajdującymi się w administracji ZOOiK.
4. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych i kartotek dla obsługiwanych jednostek.
5. Uzgodnienie stanów inwentarzowych ilościowo – wartościowych w obsługiwanych jednostkach zgodnie z przeprowadzonym spisem z natury.
6. Przygotowywanie spisów z natury majątku w obsługiwanych jednostkach.
7. Sporządzanie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych przez ZOOiK i obsługiwane jednostki.
 - a. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
 - b. Prowadzenie dokumentacji przetargowej.
 - c. Prowadzenie dokumentacji na wykonanie robót budowlanych.
8. Dokonywanie zamówień i zakupów na rzecz obsługiwanych jednostek przez ZOOiK, wynikających z bieżących potrzeb zgłoszonych przez dyrektorów jednostek.
 - a. Zaopatrywanie jednostek w środki ochrony indywidualnej i odzież roboczą.
 - b. Dokumentacja atestów środków czystości i wyposażenia.
9. Sprawdzanie przedłożonych rachunków i faktur gotówkowych i płatnych przelewem pod względem rachunkowym i merytorycznym zgodnie z klasyfikacją rozdziałów i paragrafów wydatków.
10. Prowadzenie spraw ZFŚS dotyczących funduszu mieszkaniowego w tym:
 - a. Kompletowanie dokumentów,
 - b. Sporządzanie umów,
 - c. Zestawienie wypłaconych pożyczek mieszkaniowych.
11. Obsługa sekretariatu ZOOiK:
 - a. Prowadzenie ewidencji korespondencji oraz prowadzenie dziennika podawczego.
 - b. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji.
 - c. Zakup i dostawa materiałów kancelaryjnych oraz biurowych.
 - d. Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania.
 - e. Prowadzenie ewidencji wyposażenia i środków trwałych.
12. Organizacja transportu uczniów szkół gminnych.
13. Archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw.
14. Zapewnienie zgodności prawnej w zakresie wszystkich realizowanych zadań.

7. Wymagane dokumenty:

Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- list motywacyjny,
- curriculum vitae,
- kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
- kserokopie świadectw, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu),
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały do wglądu),
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- informacja o ostatnio dokonanej ocenie pracy lub opinia o pracy osoby ubiegającej się o stanowisko,
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- w razie posiadania - dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np.: uzyskane nagrody, wyróżnienia itp.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Zespołu Obsługi Oświaty i Kultury w Dziwnowie w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty do spraw administracyjno - gospodarczych w Zespole Obsługi Oświaty i Kultury",
w terminie do dnia 09 czerwca 2017r. do godz. 12.⁰⁰

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Obsługi Oświaty i Kultury po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz.902).


Dyrektor
Zespołu Obsługi Oświaty i Kultury
mgr Jacek Klimecki