**DYREKTOR ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 9 W BEŁCHATOWIE**

**OS. DOLNOŚLĄSKIE 204A**

**97-400 BEŁCHATÓW**

**OGŁASZA NABÓR NR 1**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**REFERENT**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
7. znajomość zagadnień związanych z oświatą,
8. wykształcenie średnie,
9. **Wymagania dodatkowe(pożądane):**
10. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera w tym pakietu Office,
11. znajomość przepisów z zakresu PZP
12. odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność,
13. umiejętności analityczne i interpersonalne,
14. dokładność,
15. umiejętność pracy w zespole,
16. umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi,
17. doświadczenie zawodowe: 2 lata na podobnym stanowisku,
18. odporność na stres, zdolność do pracy pod presją czasu.
19. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
20. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej,
21. Kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem stołówki – catering.
22. Zgłaszanie stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia szkoły, potrzeb bieżących napraw oraz zakupów kierownikowi gospodarczemu,
23. Nadzór nad składnicą akt,
24. Nadzorowanie pracowników obsługi,
25. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ich czasowa aktualizacja, oznakowanie sprzętu,
oraz uzgadnianie majątku z głównym księgowym,
26. Ścisła współpraca z kierownikiem gospodarczym (kontrola stanów liczników, przeglądy, kontrola godzin wynajmu pomieszczeń, udzielanie zamówień wg uproszczonej procedury),
27. Prowadzenie magazynu środków czystości.
28. Wykonywanie typowych prac kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb,
29. Obsługa urządzeń biurowych,
30. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora zespołu lub bezpośredniego przełożonego.
31. **Warunki pracy na stanowisku:**

Zatrudnienie od 01.08.2023 r. na cały etat. Stałe godziny pracy 730-1530 w budynku Edwardów 5, 97-400 Bełchatów. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze. Praca wykonywana w pomieszczeniu biurowym przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym
Nr 9 w Bełchatowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia;
tj. w maju 2023 r. nie przekroczył 6%.
2. **Wymagane dokumenty:**
3. list motywacyjny,
4. Curriculum Vitae,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, staż pracy,
6. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych)
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie zadań na stanowisku urzędniczym,
9. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
10. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
11. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu
z pełni praw publicznych,
12. oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
13. zaświadczenie z KRK o niekaralności za przestępstwo umyślne, dostarczone przed nawiązaniem stosunku pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem
„Nabór nr 1 na stanowisko referent” w terminie do dnia 10.07.2023 r. osobiście
w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 9, os. Dolnośląskie 204A, 97-400 Bełchatów, lub pocztą na adres Zespołu (liczy się data wpływu do sekretariatu).