

**ZESPOŁU SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH
W KLESZCZOWIE OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY
REFERENT DS. MAJĄTKU I OBSŁUGI**

wymiar etatu: 1,0

rodzaj umowy: umowa o pracę na czas zastępstwa

termin rozpoczęcia pracy: 01.09.2020r.

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie.
2. Umiejętność stosowania przepisów o rachunkowości dotyczących zasad ewidencji i gospodarki składników majątkowych
3. Dobra obsługa programów: Word, Exel
4. Komunikatywność, rzetelność, samodzielność i umiejętność organizacji pracy,
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. obsługi i majątku
6. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe a także brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne;
7. Nieposzlakowana opinia.

II. Preferowane:

1. Wykształcenie minimum wyższe I stopnia (licencjat) kierunki :prawo, ekonomia, administracja, zarządzanie
2. 1 rok doświadczenia w pracy w obszarze: księgowość, rozliczenia, rachunkowość, ewidencja majątku

III. Zakres obowiązków w obszarze obsługi pracy szkoły:

1. Terminowe wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowych i całościowy nadzór SIO.
2. Organizowanie i nadzorowanie prac związanych z bieżącymi i kapitalnymi remontami, adaptacją pomieszczeń w szkole oraz spraw związanych z bieżącymi naprawami i konserwacją sprzętu będącego w posiadaniu szkoły.
3. Uzgodnienie wniosków o zakup sprzętu, towarów i usług niezbędnych do funkcjonowania placówki
4. Uczestniczenie w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych dot. stanu budynku, stanu sanitarno – epidemiologicznego placówki i realizacja zaleceń pokontrolnych w zakresie prowadzonych spraw.
5. Prowadzenie spraw i niezbędnej dokumentacji w zakresie kontroli czystości w szkole i internacie.

6. Zgłaszanie usterek, napraw na terenie szkoły. Kontrola wykonanych prac.
7. Bezpośredni nadzór nad wykonywaniem powierzonych obowiązków pracownikom obsługi Solparku.
 - 1) kontrola czystości pomieszczeń szkoły – codziennie oraz bieżąca weryfikacja stanu czystości szkoły
 - 2) nadzór wykonywanych prac sprzątaczek
 - 3) przegląd pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektu
 - 4) zapewnienie środków czystości w szkole w porozumieniu z pracownikami obsługi Solparku
8. W porozumieniu ze specjalistą ds. BHP organizowanie, kontrolowanie funkcjonowania sprzętu ppoż. i instalacji energetycznej, aktualizowanie instrukcji, regulaminów, zawiadamianie i ewakuowanie na wypadek pożaru lub innej klęski, organizowanie czynności dezynsekcyjnych i dezynfekcyjnych.

IV. Zakres obowiązków w obszarze majątku szkoły:

1. Prowadzenie ewidencji wartościowej majątku szkoły:
 - środków trwałych 011
 - wartości niematerialnych i prawnych – księga 020
 - pozostałych środków trwałych – 013
 - ewidencji ilościowej
 - ewidencji materiałów promocyjnych
 - ewidencja majątku będącego w użytkowaniu szkoły tj. Solpark, UG i inne.
2. Prowadzenie bieżącej ewidencji wyposażenia i uzgadnianie zapisów w księdze inwentarzowej z osobami odpowiedzialnymi;
3. Przyjmowanie zgłoszeń w sytuacji przemieszczenia składników majątku pomiędzy użytkownikami
4. Bieżące uaktualnianie danych ewidencyjnych m.in. w oparciu o wyniki inwentaryzacji, protokoły kasacyjne i zgłoszenia przemieszczeń składników majątku.
5. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej indywidualnej odpowiedzialności materialnej za powierzony majątek;
6. Przyjmowanie środków trwałych do ewidencji (OT)
7. Przyjmowanie wniosków o likwidację składników majątku;
8. sporządzanie protokołów likwidacji środków trwałych.
9. znakowanie zakupionych składników majątku trwałego
10. amortyzacja środków trwałych (prowadzenie tabel amortyzacyjnych).
11. Sporządzanie sprawozdań z mienia komunalnego
12. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych;
13. Przeprowadzanie planowanych i doraźnych spisów kontrolnych i zdawczo-odbiorczych,
14. Przeprowadzanie corocznej kontroli majątku szkoły będącego w poszczególnych salach lekcyjnych przekazywanych na okres wakacyjny przez nauczyciela odpowiedzialnego za daną pracownię,

15. Nadzór nad prawidłowym stosowaniem i wykorzystywaniem majątku trwałego i nietrwałego będącego w posiadaniu szkoły.
16. Potwierdzanie kart obiegowych (weryfikacja rozliczenia się przez pracownika z posiadanego majątku w przypadku rozwiązania umowy o pracę)
17. Wykorzystywanie w wykonywanej pracy niezbędnych programów informatycznych
18. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych, regulaminów, instrukcji, procedur niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań.
19. dokonywanie odpisów z inwentarza
20. zdjęcie z ewidencji składników majątkowych w wyniku szkód niezawinionych, w oparciu o decyzję dyrektora szkoły
21. Prowadzenie kontroli w zakresie gospodarki majątkowej;
22. odpowiedzialność za majątek szkoły
23. odpowiedzialność za braki i szkody wynikające z winy pracownika.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Aktualne zaświadczenie o niekaralności.
5. Zaświadczenie lekarskie, o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacji zawodowe.
8. Kserokopie świadectw pracy.
9. Oświadczenie załącznik nr 1

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Kleszczowie ul. Sportowa 8 w godzinach 7.30 - 15.30 w nieprzekraczalnym terminie do 03.08.2020r.

Dokumenty prosimy składać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: "Referent ds. obsługi i majątku".

Dokumenty dostarczone po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Kleszczowie.

Załącznik Nr 1

Kleszczów dn. r.

.....
(Imię i nazwisko)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. (Dz. U. z dnia 24.05.2018r. poz. 1000). oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – RODO (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez

Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Kleszczowie

97-410 Kleszczów, ul. Sportowa 8

w związku z prowadzoną naborem na stanowisko referenta ds. majątku i obsługi.

Informujemy, że Administratorem Pana/Pani danych osobowych w ww. zakresie będzie:

Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Kleszczowie

97-410 Kleszczów, ul. Sportowa 8

- Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych: iod@zspkleszczow.pl
- Dane będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 a RODO).
- Dane będą udostępniane wyłącznie odbiorcom w celu realizacji pierwotnego celu.
- Dane będą przechowywane do czasu do czasu zakończenia procesu rekrutacji lub do odwołania zgody.
- Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu.
- Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego.
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do realizacji ww. celu.
- Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

.....
Data i podpis