

ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGMNAZJALNYCH

W KLESZCZOWIE OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY

REFERENT DS. MAJĄTKU I OBSŁUGI

wymiar etatu: 1,0

rodzaj umowy: umowa o pracę

termin rozpoczęcia pracy: 01.11.2017r.

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie minimum wyższe I stopnia (licencjat)
preferowane kierunki :prawo, ekonomia, administracja, zarządzanie
2. umiejętność stosowania przepisów o rachunkowości dotyczących zasad ewidencji i gospodarki składników majątkowych
3. 1 rok doświadczenia w pracy w obszarze: księgowość, rozliczenia, rachunkowość, ewidencja majątku
4. dobra obsługa programów: Word, Exel
5. komunikatywność, rzetelność, samodzielność i umiejętność organizacji pracy,
6. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. obsługi i majątku
7. 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;
8. Nieposzlakowana opinia.

II. Zakres obowiązków w obszarze obsługi pracy szkoły:

1. 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.
2. Uzgodnienie wniosków o zakup sprzętu, towarów i usług niezbędnych do funkcjonowania placówki
3. Uczestniczenie w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych dot. stanu budynku, stanu sanitarno – epidemiologicznego placówki i realizacja zaleceń pokontrolnych w zakresie prowadzonych spraw.
4. Prowadzenie spraw i niezbędnej dokumentacji w zakresie kontroli czystości w szkole i internacie.
5. Zgłaszanie usterek, napraw na terenie szkoły. Kontrola wykonanych prac.
6. 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
7. 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 dezynfekcyjnych i dezynfekcyjnych.

III. 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.

IV. 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 o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922).

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Kleszczowie ul. Sportowa 8 w godzinach 7.30 - 15.30 w nieprzekraczalnym terminie do 27.10.2017r.

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 Ponadgimnazjalnych w Kleszczowie.

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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 1666 ze zm.).

DIREKTOR
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych
w Kleszczowie
mgr Agnieszka Nagoda-Gebicz

