

Dyrektor
Zespołu Szkół Poligraficzno-Mechanicznych im. Armii Krajowej w Katowicach
ogłasza nabór na stanowisko

SAMODZIELNY REFERENT
(zatrudnienie od dnia 1 września 2024r.)

1. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW: 1 etat

2. GŁÓWNE OBOWIĄZKI:

- Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania
- Sporządzanie umów najmu oraz prowadzenie planów najmu.
- Wystawianie faktur za najem.
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych, w tym ewidencji udzielonych zamówień w celach sprawozdawczych, realizowanie wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym szkoły poprzez przeprowadzenie analizy rynku (wypełnianie wniosków rozpoznania cenowego), przed zakupami ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Prawa Zamówień Publicznych.
- Zbieranie, wprowadzanie i weryfikacja danych w Systemie Informacji Oświatowej.
- Obsługa systemu wizja.net w zakresie wystawiania faktur, wprowadzania ewidencji VAT oraz JPK.
- Obsługa systemu VULCAN.
- Przeprowadzanie czynności inwentaryzacyjnych.
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przeglądu budynku.
- Prowadzenie archiwum szkolnego (selekcjonowanie dokumentacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, bieżące przeglądanie dokumentacji archiwalnej, brakowanie jej zgodnie z przepisami oraz we współpracy z Archiwum Państwowym w Katowicach)
- Organizacja zaopatrzenia szkoły o materiały i towary niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki.
- Terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.
- Bieżąca organizacja biura.
- Zarządzanie korespondencją.

3. WYMAGANIA

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie i 4 letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i roczny staż pracy,
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- ogólna znajomość funkcjonowania administracji samorządowej, przepisów prawa pracy, Karty Nauczyciela, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, prawa oświatowego;
- znajomość obsługi MS Office (MS Word, Ms Excel itp.);
- umiejętność logicznego myślenia i organizacji pracy własnej.

Wymagania pożądane:

- odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność, odporność na stres oraz wysoka kultura osobista;
- umiejętności analityczne i interpersonalne;
- umiejętność pracy w zespole;
- chęć pogłębiania wiedzy;
- umiejętność współpracy z instytucjami zewnętrznymi;
- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.

4. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- list motywacyjny - odręcznie podpisany,
- życiorys (cv),
- kserokopie świadectw pracy / zaświadczeń o zatrudnieniu,
- kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- oryginał kwestionariusza osobowego (*załącznik nr 1*),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata (*załącznik nr 2*):
 - ✓ o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - ✓ że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - ✓ o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - ✓ o zapoznaniu się z klauzulą o przetwarzaniu danych osobowych kandydata do pracy (*załącznik nr 3*),
 - ✓ że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, w przypadku stanowisk określonych w art. 32 ust. 2 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2021 poz.289 tj.),
- kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata, ze szczególnego uprawnienia niepełnosprawnych, tj. pierwszeństwa w uzyskaniu zatrudnienia, z wyłączeniem stanowisk urzędniczych kierowniczych,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach jako dodatkowy

dokument.

5. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty, zawierające wymienione dokumenty, prosimy składać (w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – samodzielny referent” w sekretariacie ZSPM w Katowicach, ul. Armii Krajowej 84, lub w formie elektronicznej poprzez system elektronicznej skrzynki podawczej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub profilem zaufanym ePUAP w terminie do dnia 24 lipca 2024 r. do godz. 11.⁰⁰.

Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

6. INNE INFORMACJE

- Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

W czerwcu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Poligraficzno-Mechanicznych im. Armii Krajowej w Katowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Kwestionariusz osobowy.
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenia kandydata.
3. Załącznik nr 3 – Informacja o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia.

Karol Juraszczyk
Dyrektor