

Ostrołęka, dnia 11.02.2025r.

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. GENERAŁA JÓZEFA BEMA
UL. TRAUGUTTA 1, 07-410 OSTROŁĘKA

Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. Generała Józefa Bema w Ostrołęce
ul. Traugutta 1 ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze –
specjalista ds. administracyjno-żywnościowych

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
- 2) Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 3) Wykształcenie: wyższe, preferowane kierunki – administracja, zarządzanie, ekonomia, rachunkowość.

2. Wymagania dodatkowe:

1) Znajomość przepisów z zakresu:

Ustawy o zamówieniach publicznych, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych,

Doświadczenie zawodowe: staż pracy 1 rok przy wykonywaniu podobnych czynności i doświadczenie w pracy w programach wymienionych w pkt 3

2) Wymagane cechy osobowe:

zdolność organizacji pracy, komunikatywność, bezstronność, sumienność.

3) Wymagane umiejętności:

Obsługa komputera w zakresie oprogramowania Microsoft Office: Word, Excel, obsługa aplikacji Programu Vulcan: Zamówienia publiczne Optivum, Faktury Optivum, Umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystywanie ich w praktyce, podejmowanie decyzji, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w art. gospodarcze potrzebne do funkcjonowania internatu,

- zaopatrzenie w odzież ochronną i środki bhp pracowników internatu zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie stosownej dokumentacji,
- prowadzenie dokumentacji, organizowanie i ogłaszanie zapytań ofertowych,
- pobieranie opłat i prowadzenie ewidencji za pobyt w internacie,
- ewidencjonowanie darowizn wpłacanych na rzecz internatu przez młodzież,
- prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmem pokoi sypialnych (umowy i opłaty)
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych i materiałowych w internacie (znakowanie zakupionego sprzętu i wyposażenia internatu),
- sporządzanie protokołów zdjęcia ze stanu sprzętu i wyposażenia internatu,
- bieżąca współpraca z księgowością w zakresie dokonywania wpłat, wystawiania faktur, realizacji przychodów i wydatków internatu,
- współpraca z intendentem w zakresie regulacji żywienia,
- współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej
- sporządzanie dokumentacji związanej z okresową inwentaryzacją środków trwałych i majątku internatu,
- obsługa xero,
- uzupełnianie bazy danych SIO dot. internatu, sporządzanie sprawozdań do GUS
- wykonywanie innych obowiązków wynikających z potrzeb internatu zleconych przez przełożonych (dyrektor szkoły, kierownik internatu),
- obsługa aplikacji Programu Vulcan: Zamówienia publiczne Optivum, Faktury Optivum, Rejestr VAT w zakresie dotyczącym faktur internatu poza fakturami zakupu art. spożywczych,
- prowadzenie ewidencji faktur zakupu dotyczących internatu,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez pracodawcę w granicach właściwych dla posiadanych kwalifikacji oraz zajmowanego stanowiska.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca biurowa w zespole,
- 2) duża samodzielność,
- 3) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze,
- 4) wymiar czasu pracy 1 etat

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty

- 1) CV, list motywacyjny,
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz wykonywanie podobnych czynności i zadań na stanowisku, na które prowadzony jest nabór. W przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż.

- 5) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 7) W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
- 8) Wykaz załączonych dokumentów.

7. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie I Liceum Ogólnokształcącego im. Generała Józefa Bema w Ostrołęce ul. Traugutta 1 w godz. od 8.00 do 16.00 bądź przesłać pocztą na adres szkoły z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko specjalista ds. administracyjno-żywieniowych** w terminie do dnia 21.02.2025r. do godz. 12.00

8. Inne informacje

- 1) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP I Liceum Ogólnokształcącego.
- 2) Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Zastrzega się prawo zawarcia umowy na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika.
- 4) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 5) Od decyzji komisji rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
- 6) Zatrudniona osoba, o której mowa w art 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

DYREKTOR SZKOŁY


mgr inż. Anna Maksimowska