

Wieluń, dn. 23.10.2017 r.

IILO.1110.01.2017

**Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego im. Janusza Korczaka w Wieluniu
ogłasza nabór na stanowisko specjalisty do spraw administracyjno-gospodarczych**

I. Nazwa i adres jednostki:

II Liceum Ogólnokształcące im. Janusza Korczaka, ul. Piłsudskiego 6,
98-300 Wieluń

II. Określenie stanowiska:

stanowisko urzędnicze specjalista do spraw administracyjno-gospodarczych 1 etat

**III. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełnić następujące
wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe co najmniej z 4 letnią praktyką zawodową lub średnie z 5 letnią praktyką zawodową,
- 3) profil (specjalność) ekonomiczny, administracyjny lub budowlany,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

IV. Podstawowe obowiązki:

- 1) planowanie właściwego zagospodarowania, wykorzystania i właściwego utrzymania obiektów szkoły,
- 2) planowanie i organizacja zaopatrzenia szkoły w sprzęt, urządzenia i pomoce dydaktyczne,
- 3) organizowanie przetargów,
- 4) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 5) planowanie i czuwanie nad przeprowadzeniem remontów szkoły,
- 6) dokonywanie przeglądów obiektów szkoły pod względem zabezpieczenia p. poż. i bhp,
- 7) odpowiedzialność za gospodarkę środkami materialnymi szkoły,
- 8) sporządzenie umów najmu, rejestru zakupu, rejestru sprzedaży, deklaracji VAT 7, wystawianie faktur.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie:
 - a) dokumentów poświadczających wykształcenie;
 - b) innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe i umiejętności,
 - c) świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
 - d) dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa;
- 5) oświadczenia:
 - a) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku.

Kopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys i inne dokumenty z danymi osobowymi 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60).”

Oświadczenie o powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

VI. Etapy Konkursu:

Nabór odbędzie się w 2 etapach:

- 1) I etap – wstępna selekcja kandydatów. Komisja rekrutacyjna dokona porównania danych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi podanymi w ogłoszeniu,

- 2) II etap – rekrutacja końcowa. Na rekrutację końcową składa się test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna, bądź tylko rozmowa kwalifikacyjna w zależności od ilości kandydatów.

Kandydaci składający oferty otrzymają informację o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej za pośrednictwem poczty.

VII. Informacje dodatkowe:

- 1) Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) miejsce pracy: II Liceum Ogólnokształcące im. Janusza Korczaka w Wieluniu, ul. Piłsudskiego 6, 98-300 Wieluń,
- b) praca na stanowisku specjalista do spraw administracyjno-gospodarczych w pełnym wymiarze czasu pracy,
- c) bezpieczne warunki pracy,
- d) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze z zastosowaniem narzędzi informatycznych,
- e) z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60).

- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie II Liceum Ogólnokształcącego im. Janusza Korczaka w Wieluniu (sekretariat) lub pocztą na adres: II Liceum Ogólnokształcące im. Janusza Korczaka, ul. Piłsudskiego 6, 98-300 Wieluń z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty do spraw administracyjno-gospodarczych w II Liceum Ogólnokształcącym im. Janusza Korczaka w Wieluniu” w terminie **do dnia 13.11.2017 r. do godz. 15:30**,

Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu.

- 3) Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.powiat-wielun.finn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie II Liceum Ogólnokształcącego im. Janusza Korczaka w Wieluniu.
- 4) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 43 843 04 75.
- 5) Druk kwestionariusza osobowego oraz druki stosownych oświadczeń do celów naboru zamieszczone są w załącznikach do ogłoszenia (w formie elektronicznej).

DYREKTOR SZKOŁY
Tatara
mgr Renata Tatara