

Ogłoszenie o naborze na stanowisko referenta w I Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. M. Kopernika w Krośnie

Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Mikołaja Kopernika w Krośnie ogłasza nabór na stanowisko: referent ds. administracyjno-gospodarczych

1. Określenie jednostki:

I Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Mikołaja Kopernika ul. Piotra Skargi 2, 38-400 Krosno tel. 13 43 204 50

2. Określenie stanowiska:

Referent ds. administracyjno-gospodarczych

3. Wymiar zatrudnienia:

1 etat

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

a) Wymagania niezbędne:

- posiada obywatelstwo polskie,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada wykształcenie administracyjne, prawne lub ekonomiczne (średnie, pomaturalne lub wyższe) umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- mile widziany staż pracy,
- biegła znajomość obsługi komputera (pakiet biurowy),
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

b) wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, sumienność, dokładność, obowiązkowość, dyspozycyjność, terminowość,
- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

5. Zakres obowiązków:

- organizacja przeglądów technicznych obiektu i sprawności użytkowej oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji, prowadzenie księgi obiektu budowlanego,
- prowadzenie dokumentacji kontroli bezpieczeństwa pożarowego oraz współpraca ze służbą bhp w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole,
- propozycje planu remontów bieżących budynku szkoły oraz jego otoczenia i jego realizacja,
- dbałość o stan techniczny obiektu, urządzeń, sieci zewnętrznych i wewnętrznych a także terenu przyszkolnego,
- gospodarka najmem lokali szkolnych w zakresie zawierania umów z najemcami oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem lokali,
- prowadzenie zakupów wyposażenia szkoły w sprzęt i pomoce naukowe, zakup materiałów biurowych, środków czystości, druków itp. zgodnie z wymogami ustawy o zamówieniach publicznych,
- obsługa Systemu Informacji Oświatowej SIO,
- wykonywanie prac związanych z prowadzeniem archiwum szkolnego,
- wykonywanie prac związanych z inwentaryzacją szkoły,
- wykonywanie innych poleceń dyrektora i wicedyrektora szkoły.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny oraz CV,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i umiejętności (wykształcenie, staż pracy, certyfikaty, zaświadczenia, opinie, referencje itp.),
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,

Praca w miejskich jednostkach organizacyjnych

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

7. Dokumenty należy składać w sekretariacie I Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Mikołaja Kopernika w Krośnie (I piętro pokój 110) w zamkniętej kopercie z podanym nr telefonu oraz dopiskiem „Nabór na referenta administracyjno-gospodarczego” **do dnia 05.02.2018 r.**

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach Naboru zostanie umieszczona na BIP Urzędu Miasta Krosna oraz na stronie internetowej I LO w Krośnie w terminie do 20 lutego 2018 r.

Podmiot publikujący umkrosno

Wytworzył Grażyna Gregorczyk - Naczelnik 2018-01-15

Publikujący Jarosław Grześków - Jarosław Grześków 2018-01-15 15:13