

## **Nabór na wolne stanowisko: kierownik administracyjno-gospodarczy**

Nabór na wolne stanowisko: kierownik administracyjno-gospodarczy  
Miejskiego Zespołu Szkół Nr 1 w Nowej Rudzie

1. Adres jednostki:  
Miejski Zespół Szkół Nr 1 w Nowej Rudzie 57 – 401 Nowa Ruda ul. Stara Droga 39
2. Określenie stanowiska urzędniczego : kierownik administracyjno-gospodarczy  
Wymiar czasu pracy – pełen etat
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym ( zgodnie z art. 6 ust. 1,2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223,poz.1458, z 2009r. Nr 157,poz.1241, z 2010r. Nr 229, poz.1494 oraz z 2011r. Nr 134,poz. 777 i Nr 201 poz.1183)
  - a) o stanowisko mogą ubiegać się osoby, które:
    - posiadają obywatelstwo polskie,
    - mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełnych praw publicznych,
    - nie były prawomocnie skazane:
      - \* za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
      - \* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Wymagane wykształcenie: wyższe (wskazane administracyjne)
5. Wymagania dodatkowe:
  - biegła znajomość obsługi komputera ( Word, Exel, Internet)
  - znajomość obsługi programów płacowo-kadrowych
  - znajomość zasad prowadzenia polityki kadrowej w oświatowych jednostkach budżetowych
  - znajomość podstawowych przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych ZUS
  - znajomość przepisów Karty Nauczyciela , Kodeksu Pracy oraz innych aktów regulujących funkcjonowanie MZSz Nr 1,
  - poczucie odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań, terminowość i sumienność,
  - umiejętność organizacji pracy i pracy w zespole,
6. Zakres wykonywanych działań:
  - prowadzenie akt osobowych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych
  - odpowiedzialność za sprawy kadrowo-organizacyjne , prowadzenie dokumentacji kadrowej nauczycieli, administracji i obsługi/ znajomość przepisów zawartych w karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy,
  - sprawy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
  - prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
  - sporządzanie list płac dla pracowników szkoły,
  - prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i innych nieobecności,
  - sporządzanie miesięcznych raportów o należnych składkach przekazywanych do ZUS i wypłaconych świadczeniach z ubezpieczenia społecznego,
  - zgłaszanie pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
  - prowadzenie grupowego ubezpieczenia pracowniczego na życie pracowników szkoły,
  - sporządzanie i przekazywanie informacji do Urzędu Skarbowego o przychodach pracowników i zaliczkach pobranych na podatek dochodowy oraz

- sporządzanie rocznej deklaracji rozliczeniowej podatku dochodowego,
  - sporządzanie sprawozdań do GUS i SIO,
  - bezpośredni nadzór i kontrola nad pracownikami obsługi (ustalenie zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników, ustalanie rozkładu czasu pracy oraz planu urlopów)
  - zapewnienie sprawności technicznej budynku,
  - prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi, z remontami, naprawami,
  - nadzór nad remontami,
  - dbanie o stan sanitarny i estetykę obiektu oraz terenu wokół,
  - dokonywanie przeglądów szkoły,
  - sprawowanie nadzoru nad stanem bezpieczeństwa i higieny,
  - odpowiedzialność za organizację zabezpieczeń i ochronę mienia szkoły,
  - archiwizowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
  - realizowanie zakupów wyposażenia materiałowego, środków ochrony indywidualnej,
  - współpraca z księgowością i innymi działami placówki,
  - wykonywanie innych zadań zleczanych przez dyrektora
7. Kandydat na stanowisko urzędnicze musi złożyć:
- list motywacyjny i życiorys (CV)
  - dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
  - dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (kserokopie świadectw pracy, referencji, opinii, zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach)
  - oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany:
    - \* za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
    - \* oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
    - \* oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
    - \* oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

8. Termin składania ofert:

Dokumenty należy składać **do dnia 29 kwietnia 2016 r. w sekretariacie szkoły w godz. od 7.30.do 15.30.**

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Nabór na stanowisko kierownik gospodarczo-administracyjny”

Kandydaci , których oferty spełnią wymagania formalne i zostaną złożone w wyznaczonym terminie, będą zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną po wcześniejszym zawiadomieniu.

dyrektor MZSz Nr 1  
Dariusz Chojecki