

**Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kochanowskiego
w Bełchatowie**

ogłasza nabór Nr 1/2025

na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych
(tekst jedn.: Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 z późn. zm.)

na stanowisko urzędnicze

Specjalisty ds. administracyjno-gospodarczych

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane : zarządzanie, ekonomiczne lub administracyjne,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa w szczególności z zakresu ustaw: o samorządzie terytorialnym, prawo zamówień publicznych, prawo budowlane, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości budżetowej,
- 2) znajomość programów komputerowych : Vulcan, Vulcan Inwentarz, Word, Excel,
- 3) znajomość procedur administracyjnych,
- 4) posiadanie cech osobowościowych: samodzielność, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność współpracy, bezkonfliktowość, odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Koordynowanie zespołem pracowników obsługi szkoły.
2. Dokonywanie opisu rachunków, faktur i stwierdzanie zgodności czynności pod względem formalno- rachunkowym, legalności, celowości i gospodarności planowanych wydatków.
3. Podejmowanie czynności i prowadzenie dokumentacji w zakresie zamówień publicznych.
4. Przedkładanie materiałów organom kontroli lub osobom upoważnionym do sprawowania czynności kontrolnych.
5. Udzielanie informacji interesantom.
6. Organizowanie i nadzorowanie prac remontowych i inwestycyjnych w szkole, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
7. Zapewnianie sprawności technicznej i eksploatacyjnej budynku szkoły, dróg wewnętrznych oraz urządzeń.
8. Dbłość o sprawność i terminowość okresowych przeglądów instalacji p/poż., odgromowej, elektrycznej, wod -kan., grzewczej itp.
9. Organizowanie konserwacji i naprawy urządzeń i sprzętu będącego na wyposażeniu szkoły.

10. Prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego i dokonywanie wpisów.
11. Kontrolowanie czystości pomieszczeń oraz otoczenia szkoły.
12. Dokonywanie zaopatrzenia szkoły i pracowników w środki do utrzymania czystości pomieszczeń szkolnych, materiały biurowe, eksploatacyjne, prasę i inne niezbędne do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówki, odzież roboczą dla pracowników – zgodnie z przepisami prawa, sprzęty, pomoce naukowe, artykuły stanowiące wyposażenie szkoły i prowadzenie stosownej dokumentacji.
13. Prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej wyposażenia szkoły:
 - księgi inwentarzowe,
 - księgi środków trwałych,
 - dokonywanie na bieżąco oznakowania zakupionego sprzętu, przedmiotów i środków trwałych,
 - segregowanie i rozmieszczenie w magazynie środków czystości i sprzętu, prowadzenie bieżącej kartoteki ilościowej środków czystości oraz odpowiednie ich zabezpieczenie,
 - wnioskowanie o dokonanie likwidacji zużytych składników majątkowych.
14. Rozliczanie się z powierzonego mienia jednostki.
15. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynków i wyposażenia.
16. Przechowywanie i zabezpieczanie pieczętek, druków ścisłego zarachowania, kluczy do budynków itp.
17. Opracowywanie szczegółowe umów dotyczących najmu, usług, remontów, konserwacji itp.
18. Wprowadzanie danych do SIO oraz sporządzenie sprawozdań do GUS.
19. Prowadzenie dokumentacji archiwum szkolnego.
20. Zastępowanie pracowników sekretariatu.
21. Przechowywanie akt osobowych uczniów.
22. Prowadzenie ewidencji szkolnej.
23. Przechowywanie i zabezpieczanie pieczętek, druków ścisłego zarachowania.
24. Obsługa korespondentów i interesantów.
25. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji pocztowej szkoły, mailowej.
26. Prowadzenie na bieżąco zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa: księgi uczniów, arkusz ocen i innych.
27. Prace w zakresie sprawozdawczości statystycznej.
28. Przestrzeganie w pracy ustaleń instrukcji kancelaryjnej.
29. Redagowanie pism, podań, zarządzeń oraz regulaminów dotyczących II LO w zakresie sekretariatu.
30. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły.

2. Wymagane dokumenty:

- 1) dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (życiorys) *(podpisane własnoręcznie przez kandydata)*,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *(podpisane własnoręcznie przez kandydata)*, - do pobrania w osobnym załączniku,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie *(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem i podpisane własnoręcznie przez kandydata)*,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe, *(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem i podpisane własnoręcznie przez kandydata)*
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku pracy,
- 8) oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych – *do pobrania w osobnym załączniku.*

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca na pełny etat w wymiarze 8 godzin;
- 2) umowa o pracę
- 3) praca biurowa w budynku piętrowym bez windy,
- 4) praca związana z wykonywaniem czynności przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę.

4. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie II Liceum Ogólnokształcącego w Bełchatowie lub wysłać pocztą w terminie **do dnia 27.10.2025 roku do godziny 12⁰⁰** na adres:

**II Liceum Ogólnokształcące
im. Jana Kochanowskiego
ul. Czapliniecka 72
97-400 Bełchatów**

w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze – specjalisty ds. administracyjno-gospodarczych”.

Aplikacje, które wpłyną do ogłaszającego nabór po upływie powyżej określonego terminu, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania aplikacji pocztą liczy się termin wpływu (*decyduje data i godzina wpływu do szkoły*) do II Liceum Ogólnokształcącego w Bełchatowie. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym poinformowani). Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej II Liceum Ogólnokształcącego oraz na tablicy informacyjnej II Liceum Ogólnokształcącego w Bełchatowie przy ul. Czaplinieckiej 72.

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Po zakończonej procedurze naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów można będzie odebrać osobiście w pokoju nr 4 w siedzibie II Liceum Ogólnokształcącego w Bełchatowie przez okres 3 m-cy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (44) 632-22-11.

DYREKTOR

mgr Magdalena Dobrakowska