

Dyrektor Zespołu Placówek Specjalnych w Pleszewie ogłasza
Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – samodzielny referent
(ds. administracyjnych)

w Zespole Placówek Specjalnych w Pleszewie

ul. Osiedlowa 1, 63-300 Pleszew

Nazwa stanowiska: samodzielny referent

1.Wymagania niezbędne

- a/ wykształcenie minimum wyższe zawodowe,
- b/ staż pracy minimum 3 lat,
- c/ obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- d /posiadanie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- e/ niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f/ posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- g/nieposzlakowana opinia,
- h/ umiejętność obsługi komputera oraz znajomość aplikacji Vulcan w tym UONET + (administrowanie), pakietu Office 365, Microsoft Teams, Vulcan Inwentarz, Vulcan Finanse;

2.Wymagania dodatkowe:

- a/ znajomość przepisów prawa, zwłaszcza ustawy o przetargach publicznych, Ordynacja podatkowa, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie powiatowym, ;
- b/ doświadczenie w administracji szkolnej,
- c /umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- d/ umiejętność pracy z komputerem,
- e/umiejętność pracy w zespole i współpracy z ludźmi
- f/ odpowiedzialność, rzeczowość, dyspozycyjność,
- g/ umiejętność organizowania własnej pracy
- h/ odporność na stres

3.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Rozliczanie delegacji służbowych
- b) Rozliczanie kierowcy
- c) Przygotowanie dokumentów do zamówień publicznych; przetargów, zapytań ofertowych
- d) Udział w komisjach przetargowych

- e) Rozliczanie druków ścisłego zarachowania: giloszy, świadectw, czeków
- f) Dysponowanie pogotowiem kasowym, wykonywanie raportów kasowych
- g) Prowadzenie Księgi Inwentarzowej
- h) Prowadzenie zakładowej składnicy akt, archiwizacja dokumentów,
- i) Współpraca z urzędami, GOPS (dowóz, dożywianie), rozliczanie dożywiania
- j) Wystawianie rachunków za dożywianie w programie Vulcan Finanse
- k) Współpraca z gronem pedagogicznym w zakresie obsługi UONET + (dziennika elektronicznego, kont Teams, administrowanie platformą)
- l) Wprowadzanie danych do SIO

4.Wymagane dokumenty

- a/ list motywacyjny i życiorys /CV/
- b/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- c/ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy
- d/ oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e/ inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f/ oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych

Informacja o wskaźniku: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, tj. w czerwcu 2021 roku, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Placówek Specjalnych w Pleszewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił ponad 6 %.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy: pełen etat (tj. 40 godzin tygodniowo),
- b) miejsce pracy: Zespół Placówek Specjalnych w Pleszewie ul, Osiedlowa 1, 63- 300 Pleszew,
- c) stanowisko pracy biurowej z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego, praca w terenie według potrzeb,
- d) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony 6 m-cy, po pozytywnej ocenie pracy w tym okresie istnieje możliwość przedłużenia umowy,
- e) osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązana będzie do odbycia służby przygotowawczej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym na kopercie i dopiskiem „ Dotyczy naboru na stanowisko samodzielnego referenta”, w siedzibie Zespołu Placówek Specjalnych w Pleszewie ul. Osiedlowa 1, w pokoju nr 24 (sekretariat szkoły), w terminie do dnia 23.07.2021r. , do godz. 14⁰⁰.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomienie pisemnie lub telefonicznie .

Inne informacje:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV/ z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej/ 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 art.6 ust. 1 lit A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019r. poz.1781).
2. CV kandydatów nierozpatrzone w danym procesie rekrutacyjnym są usuwane, a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Aplikacji nie odsyłamy.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / www.zps.pleszew.pl /oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Placówek Specjalnych w Pleszewie przy ul. Osiedlowej 1

Pleszew, 09 lipca 2021r.

Dyrektor
Zespołu Placówek Specjalnych
w Pleszewie
Elżbieta Kwiatek