

**Dyrektor Powiatowego Zespołu Szkół nr 1 w Krzyżowicach**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**WICEDYREKTORA DS. ADMINISTRACJI**

**Miejsce wykonywania pracy:** Powiatowy Zespół Szkół Nr 1 w Krzyżowicach,  
Krzyżowice, ul. Główna 2, 55-040 Kobierzyce

**Wymiar etatu:** pełny etat

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę

**I. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**1. Niezbędne kwalifikacje kandydata:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. posiada znajomość przepisów prawa, m.in. z zakresu ustawy o finansach publicznych,
6. posiada wykształcenie wyższe - preferowane: prawo, administracja, zarządzanie
7. doświadczenie w kierowaniu zespołami ludzkimi
8. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

**2. Kwalifikacje dodatkowe:**

1. bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych do ustawy, kodeksu cywilnego, finansów publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych,
2. umiejętność planowania i organizacji,
3. wysoki standard etyki zawodowej,
4. samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole i kierowaniem kapitałem ludzkim, wysoka kultura osobista,
5. znajomość programów komputerowych Word i Excel,
6. obsługa urządzeń biurowych.

**II. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. praca na pełny etat, w wymiarze 8 godzin,
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, przy oświetleniu częściowo sztucznym,
3. praca administracyjno-biurowa często z narażeniem na sytuacje stresujące,
4. wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1786 z późn.zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników PZS Nr 1 w Krzyżowicach.

**III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – niższy niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej, o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.**

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w szczególności z dyrektorem szkoły, księgową i pracownikami administracji.
2. Kierowanie i planowanie pracy zespołu pracowników. Organizowanie i koordynowanie pracy podległych pracowników w tym sporządzanie zakresów obowiązków służbowych oraz grafików pracy.
3. Opracowywanie planu inwestycji w PZS Nr 1 w Krzyżowicach.
4. Opracowywanie planu remontów budynków szkoły i jego realizacja.
5. Sprawowanie nadzoru nad wszystkimi remontami w PZS Nr 1 w Krzyżowicach oraz udział w ich odbiorach.
6. Współudział w podejmowaniu decyzji przy zawieraniu umów.
7. Współudział w podejmowaniu decyzji i prowadzenie procesu dotyczącego:
  - likwidacji środków trwałych i materiałów
  - sprzedaży zbędnych środków trwałych, przedmiotów i materiałów.
8. Tworzenie odpowiedniej dokumentacji (instrukcje, regulaminy), regulujących działalność gospodarczo-administracyjną.
9. Współpraca z Dyrektorem PZS Nr 1 w Krzyżowicach w zakresie systemu kontroli zarządczej wraz z kierowaniem wniosków odnośnych zmian w regulaminach wchodzących w skład systemu Kontroli Zarządczej.
10. Nadzorowanie racjonalnej i oszczędnej gospodarki składnikami majątkowymi, w tym również związanymi z inwestycjami i remontami,
11. Nadzorowanie gospodarki transportem samochodowym, eksploatacji, konserwacji obiektów szkoły i sprzętu,
12. Kontrola właściwego zabezpieczenia mienia przed kradzieżą, włamaniem, pożarem, zalaniem, itp.
13. Czuwanie nad sprawnym funkcjonowaniem szkolnych urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, wodociągowej- kanalizacyjnej, c.o., zgodne z przepisami BHP i p.poż. Odpowiedzialność za przebieg napraw i usterek.
14. Przeprowadzanie, nadzór i rozliczanie prac inwentaryzacyjnych majątku szkoły, w tym powoływanie zespołów i przygotowywanie protokołów poinwentaryzacyjnych.
15. Zaopatrywanie wszystkich pracowników PZS Nr 1 w Krzyżowicach w przysługujące im deputaty i świadczenia we współpracy z pracownikiem służb BHP.
16. Kontrolowanie czystości we wszystkich pomieszczeniach oraz otoczeniu szkoły,
17. Organizowanie akcji porządkowych na terenie PZS Nr 1 w Krzyżowicach.
18. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora PZS Nr 1 w Krzyżowicach.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załączony wzór),
2. Curriculum Vitae,
3. list motywacyjny,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności,
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
6. kopie dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności (jeśli dotyczy),
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku pracy (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy)

10. kserokopia referencji (jeśli kandydat posiada),
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 (Dz.U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 902).

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu Pracodawcy oryginałów dokumentów.

Oświadczenia wymienione w punktach jak wyżej muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

#### **VI. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą, w terminie do dnia **21 kwietnia 2017 r. (do godz. 15:30)**, na adres: **Powiatowy Zespół Szkół nr 1 w Krzyżowicach, ul. Główna 2, 55-040 Kobierzyce**, w kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Wicedyrektor ds. administracji**”. Decyduje data faktycznego wpływu oferty do Powiatowego Zespołu Szkół nr 1 w Krzyżowicach, a nie data nadania!

Zgłoszenia, które wpłyną do Powiatowego Zespołu Szkół nr 1 w Krzyżowicach po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.

Nabór będzie prowadzony przez Komisję powołaną przez Dyrektora PZS Nr 1 w Krzyżowicach.

Otwarcie kopert nastąpi w dniu 24.04.2017 r.

Kandydaci zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 71 311 84 79.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Zespole Szkół nr 1 w Krzyżowicach oraz na stronie internetowej <http://www.pzs-krzyzowice.wroc.pl/>.

Po zakończeniu procesu naboru dokumenty kandydatów zebrane w procesie naboru na stanowisko przechowuje się w Powiatowym Zespole Szkół nr 1 w Krzyżowicach przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru tj. od daty zamieszczenia wyników naboru. Na wniosek kandydata dokumenty mogą zostać odebrane osobiście przed upływem w/w terminu. Po upływie 3 miesięcy dokumenty podlegają brakowaniu z czynności, której Komisja sporządza protokół.

Katarzyna Cebryń  
Dyrektor Powiatowego Zespołu Szkół nr 1 w Krzyżowicach

DYREKTOR  
*K. Cebryń*  
mgr Katarzyna Cebryń