ILO.1.110.1.20

I Liceum Ogólnokształcące
im. Bolesława Krzywoustego
w Słupsku, ul. Szarych Szeregów 15
76-200 Słupsk, tel./fax 59 842 22 47
NIP: 839-19-19-710, Regon: 771603260

SŁUPSK, 03.09.2020 r.

Dyrektor
I Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Krzywoustego, mieszczącego się w Słupsku
przy ul. Szarych Szeregów 15,
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze: **specjalisty ds. gospodarczych i administracyjnych w wymiarze pełnego etatu**

1) Wymagania niezbędne wobec kandydata:

1) posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, cieszy się nieposzlakowaną opinią;
4) spełnia jeden z poniższych warunków:
   a) ukończył jednolite studia magisterskie, wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub studia podyplomowe i posiada co najmniej 4 letni staż pracy;
   b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę i posiada co najmniej 5 letni staż pracy;
5) posiadanie doświadczenia w pracy (minimum 2-letni staż pracy w administracji publicznej lub 4 letni staż pracy w zawodzie);
6) znajomość przepisów z zakresu przepisów oświatowych i samorządowych ;

2) Wymagania dodatkowe wobec kandydata

1. samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
2. wysoka kultura osobista;
3. umiejętności analityczne i interpersonalne;
4. umiejętność pracy w zespole;
5. umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi;

3) Przewidywany zakres wykonywanych zadań w szczególności:

1. nadzoru i kontroli pracowników obsługi i administracji, z wyłączeniem głównego księgowego;
2. dokonywania przed dyrektorem kontrasygnaty na wszystkich przygotowanych dokumentach;
3. opracowywania zakresów obowiązków i odpowiedzialności dla podległych pracowników;
4. nadzoru nad mieniem szkoły, a w tym nad właściwym zabezpieczeniem przed: kradzieżą, włamaniem, zalaniem, pożarem itp.;
5. nadzoru nad stanem techniczno - eksploatacyjnym budynków szkoły i jej wyposażenia;
6. realizacji zakupów wyposażenia szkoły oraz materiałów związanych z bieżącą działalnością szkoły - po uprzednim ich uzgodnieniu z głównym księgowym i dyrektorem;
7. prowadzenia w szczególności ksiąg: inwentarzowych, kontroli sanitarno-epidemiologicznej, środków trwałych, obiektów budowlanych, protokołów stanu bhp i bezpieczeństwa przeciwpożarowego, rejestru wypadków, zaangażowań zobowiązań finansowych i odzieży ochronnej oraz środków bhp wydawanych pracownikom oraz dokumentacji związanej z zadaniami dotyczącymi obrony cywilnej;
8. organizowania okresowych przeglądów budynków szkoły, sprzętu, urządzeń, instalacji oraz warunków do pracy i nauki;
9. organizowania i nadzoru nad realizacją zadań dotyczących obrony cywilnej, spraw bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego;
10. planowania i nadzoru nad realizacją remontów oraz modernizacji;
11. przygotowywania i wprowadzania danych do: Systemu Informacji Oświatowej (zgodnie z zakresem wykonywanych prac);
12. przygotowania i realizacji procedur oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadań wynikających z zamówień publicznych;
13. sporządzania umów, kalkulacji, harmonogramów najmu pomieszczeń szkoły oraz wystawiania faktur;
14. nadzoru nad realizacją umów zawieranych z dostawcami usług;
15. gromadzenia ofert dotyczących zakupów i usług, ich analizy i wyboru zgodnie z obowiązującymi przepisami;
16. pracy we wskazanych przez dyrektora zespołach, komisjach, w tym przewodniczenie Komisji Socjalnej;
17. ubezpieczania budynku i mienia szkoły;
18. zmian w aktach prawa wewnątrzszkolnego, w szczególności regulaminie ZFŚS zgodnie z obowiązującym prawem;

4) Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys (CV) z przebiegiem pracy zawodowej;
2. dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów, lub świadectw);
3. inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.)

5. **Termin i miejsce składania dokumentów:**
Dokumenty należy składać w terminie do 18 września 2020r. do godz. 12.00 do sekretariatu szkoły I Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesława Krzywoustego w Słupsku, ul. Szarych Szeregów 15, 76-200 Słupsk. Dokumenty aplikacyjne (CV) powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)".
Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej szkoły oraz w Biuletynie przez co najmniej 3 miesiące.
O terminie i miejscu postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Przy wyborze na wolne stanowisko urzędnicze przewiduje się rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem.

6. **Dyrektor ILO może na każdym etapie rekrutacji unieważnić procedurę naboru.**

DYREKTOR
BGrdecka
mgr Barbara Grędecka