

Zespół Szkół Budowlanych i Ogólnokształcących w Biłgoraju
ul. Cegielniana 24
23-400 Biłgoraj

Dyrektor Zespołu Szkół Budowlanych i Ogólnokształcących w Biłgoraju
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze :
referent do spraw administracyjno – gospodarczych

Dane dotyczące stanowiska pracy:

I. Wymiar czasu pracy – pełny etat (40 godzin tygodniowo)

II. Liczba stanowisk pracy : 1

III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Budowlanych i Ogólnokształcących w Biłgoraju w miesiącu styczniu 2025 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej wynosi poniżej 6 %.

IV. Warunki pracy na stanowisku pracy:

- praca administracyjno – biurowa w Zespole Szkół Budowlanych i Ogólnokształcących w Biłgoraju, ul. Cegielniana 24,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- pozycja siedząca przy komputerze,
- praca wymagająca dyspozycyjności,
- pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania umowy o pracę na czas określony zawartej na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy jest zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej, pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

V. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- co najmniej 5- letni staż pracy,
- wykształcenie wyższe na kierunku ekonomia, zarządzanie, prawo,

- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

VI. Wymagania dodatkowe:

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- znajomość obsługi programów komputerowych : System Informacji Oświatowej, Vulcan, programu sprawozdawczego GUS, ewidencja wyposażenia PZ+
- biegła znajomość pakietu biurowego MS OFFICE i urządzeń biurowych,
- znajomość przepisów z zakresu: finansów publicznych, Kodeksu Pracy, BHP, ustawy zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych
- umiejętność planowania pracy i sprawnej organizacji pracy oraz łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi

VII. Zakres wykonywanych ogólnych zadań na stanowisku

- przygotowanie specyfikacji do przetargów oraz udział w komisjach przetargowych,
- sporządzanie umów z najemcami obiektów szkolnych,
- wystawianie faktur za korzystanie z obiektów szkolnych oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie,
- naliczanie czynszu za wynajmowane lokale oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- dbanie o właściwe utrzymanie mienia szkolnego,
- prowadzenie ewidencji wyposażenia obiektów szkolnych,
- prowadzenie na bieżąco oznakowania sprzętu szkolnego zgodnie z programem ewidencyjnym,
- sporządzanie grafików dyżuru pracowników obsługi,
- prowadzenie ewidencji czasu szatniarek, konserwatorów oraz sprzątaczek,
- zapewnienie druków, materiałów biurowych oraz środków niezbędnych do prowadzenia szkoły

VIII. Wymagane dokumenty :

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje, oraz wymagany staż pracy,
- podpisane oświadczenia:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji (klauzula informacyjna RODO),
- w przypadku posiadania orzeczenia i niepełnosprawności – kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko referent ds. administracyjno - gospodarczych” w sekretariacie Zespołu Szkół Budowlanych i Ogólnokształcących w Biłgoraju w godzinach od 7:30 do 15:00 lub przesłać pocztą na adres: Zespół Szkół Budowlanych i Ogólnokształcących w Biłgoraju ul. Cegielniana 24, 23-400 Biłgoraj.

Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części VIII „Wymagane dokumenty”. Kompletność oferty oznacza przedłożenie wszystkich wymaganych dokumentów i własnoręcznie podpisanych oświadczeń.

Termin składania aplikacji upływa w dniu 10 marca 2025 r. o godzinie 9:00.

Nie decyduje data stempla pocztowego.

Aplikacje, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych, złożone zostaną po określonym terminie i w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje uzyskać można pod numerem tel. 084 688-06-36

Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Budowlanych i Ogólnokształcących oraz Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Biłgoraju,

Biłgoraj, 26 luty 2025 r.

Dyrektor
Stanisław Sitarz