

Nabór do pracy

Dyrektor Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Leona Wyczółkowskiego w Bydgoszczy ogłasza nabór na **stanowisko:**

SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNO-EKONOMICZNYCH

Miejsce pracy:

Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Leona Wyczółkowskiego w Bydgoszczy

Adres jednostki:

ul. Konarskiego 2, 85-066 Bydgoszcz

Termin składania dokumentów:

do 2024-06-07 godz. 14:00

Wymiar i warunki zatrudnienia:

1 etat (40 godz. tygodniowo), umowa o pracę na okres próbny od dnia 01.09.2024 roku – 30.11.2024 roku (możliwość przedłużenia umowy na czas nieokreślony).

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karnoskarbowe.
4. Wykształcenie co najmniej średnie (najlepiej o profilu administracyjnym lub ekonomicznym) i co najmniej pięcioletni staż pracy (najlepiej na podobnym stanowisku).
5. Wysoka kultura osobista i łatwość w codziennym komunikowaniu się z innymi.

Wymagania dodatkowe:

Kurs kancelaryjno-archiwalny.

Biegła obsługa komputera.

Doświadczenie w pracy z EZD.

Zakres czynności obejmuje m. in.:

1. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych:
 - wprowadzanie do ksiąg inwentarzowych nowo zakupionego sprzętu i pomocy naukowych
 - likwidacja sprzętu zużytego
 - oznakowanie sprzętu
2. Prowadzenie spraw bhp, p.poż. i sanitarno-porządkowych w szkole
 - przestrzeganie okresowych przeglądów gaśnic i węży p.poż.
 - komisyjny przegląd szkoły pod względem bhp i p.poż.
3. Prowadzenie archiwum szkolnego.
4. Na zlecenie dyrektora (wicedyrektora) przygotowuje projekty pism i decyzji, przedstawiając uprawnionym osobom do podpisu.
5. Sporządzanie sprawozdań statystycznych na potrzeby różnych instytucji oraz władz oświatowych.
6. Dokonywanie odbioru korespondencji przychodzącej, rejestrowanie i znakowanie pism wychodzących zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt w programie EZD.
7. Dokonywanie zakupów niezbędnych w szkole.
8. Dodawanie wydarzeń do Kalendarium MKiDN.
9. Rejestrowanie nauczycieli na szkolenia w Elektronicznym Systemie Rejestracji CEA.
10. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
11. Współpraca z Radą Rodziców.
12. Kierowanie remontami w szkole.
13. Wpisywanie danych do SIO.
14. Obsługa organizacyjna rekrutacji uczniów do klas pierwszych.
15. Wystawianie legitymacji uczniowskich, sporządzanie odpisów arkuszy ocen uczniów odchodzących ze szkoły, bieżące występowanie o odpisy arkuszy ocen uczniów, przyjętych z innych szkół, sporządzanie zaświadczeń potwierdzających kontynuację nauki, prowadzenie rejestru zaświadczeń i legitymacji szkolnych.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły lub zastępcy.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku niepedagogicznym (załącznik)
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie świadectw potwierdzających przebieg pracy zawodowej,

- oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo umyślne oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne (załącznik),

Dokumenty zawierające dane osobowe powinny zawierać oświadczenie o treści:

„Wyrażam zgodę w trybie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz. U. UE. L. 2016.119.1 z dnia 4 maja 2016 r.) na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji oraz w świetle art. 221 a §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).

Komplet dokumentów należy złożyć w kopercie z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko specjalista ds. administracyjno-gospodarczych” do dnia 07.06.2024 r do godz. 14⁰⁰ w sekretariacie Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Leona Wyczółkowskiego w Bydgoszczy, ul. Konarskiego 2.

Dokumenty, które wpłyną po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane. Sekretariat czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ do 14⁰⁰.

Dodatkowa informacja:

Wybrani kandydaci zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych na wyżej wymienione stanowisko zostaną komisyjnie zniszczone.