

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2 IM. ZYGMUNTA AUGUSTA  
16-300 AUGUSTÓW, RAJGRODZKA 1  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Starszy specjalista**  
(nazwa stanowiska )

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe o profilu administracja, prawo lub ekonomia
- co najmniej 4 letni staż pracy
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie lub skarbowe
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku starszego specjalisty
- znajomość przepisów prawa: Prawo zamówień publicznych, ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach; ustawa o rachunkowości; prawo oświatowe.
- znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji - Microsoft Office (Word, Excel) oraz korzystania z zasobów Internetu

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy samodzielnej i w zespole, rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań, odpowiedzialność, dyspozycyjność.
- staż pracy w jednostkach urzędów państwowych, samorządu terytorialnego lub oświatowych

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie całokształtu spraw administracyjno- gospodarczych:
  - dokonywanie zakupów art. gospodarczych, kancelaryjnych, bhp i innych zgodnie z poleceniem dyrektora szkoły,
  - prowadzenie kartotek osobowych z wydanej odzieży ochronnej i roboczej dla pracowników,
  - prowadzenie rejestru pozaksięgowego dla zakupionych artykułów,
  - prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla środków trwałych w użytkowaniu.
2. Prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych:
3. Obsługa kasy szkoły.
4. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji:
  - przygotowanie inwentaryzacji:
  - wykonanie czynności związanych z technicznym przeprowadzeniem inwentaryzacji:

5. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością socjalno- bytową pracowników oraz emerytów nauczycieli, administracji i obsługi Szkoły Podstawowej nr 2 jak też emerytów nauczycieli przybyłych z innych regionów Polski zamieszkałych na terenie miasta Augustowa i będących w ewidencji szkoły.
6. Prowadzenie archiwum zakładowego.
7. Odbieranie i wysyłanie korespondencji.
8. Prowadzenie spraw związanych z żywieniem uczniów i pracowników szkoły.
9. Sporządzanie danych z zakresu Systemu Informacji Oświatowej.
10. Nadzór nad sprawami p/poż w porozumieniu z firmą zewnętrzną.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys zawodowy zawierający szczegółowy przebieg pracy kandydata oraz szczegółowy przebieg nauki z nazwami ukończonych szkół i uczelni
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) oświadczenie o niekaralności;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) wypełniony kwestionariusz osobowy.

#### 5. Warunki pracy:

- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca w budynku piętrowym bez windy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze
- praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i życiorys) winny 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 dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902)”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły lub za pośrednictwem poczty na adres: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Zygmunta Augusta, Rajgrodzka 1, 16-300 Augustów, z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze starszego specjalisty” w terminie do dnia 14.09.2017r.**

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Szkole Podstawowej nr 2 im. Zygmunta Augusta w Augustowie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej  
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 643 28 55.

Aplikacje, które wpłyną do placówki po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej nr 2 im. Zygmunta Augusta w Augustowie oraz na stronie www placówki.

Augustów, 05.09.2017r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2  
w Augustowie  
*Agnieszka Renata Milanowska*