

**ZSR CKZ W PSZCZELEJ WOLI**  
**WZNAWIA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Kierownik Zespołu Administracyjnego**

*(nazwa stanowiska pracy)*

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) kandydat ukończył studia wyższe i posiada co najmniej 5-letni staż pracy,
- 3) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) znajomość przepisów w zakresie prawa zamówień publicznych, prawa budowlanego, o gospodarce nieruchomościami, prawa energetycznego, o pracownikach samorządowych, o odpadach, prawa ochrony środowiska, o ochronie danych osobowych, Kodeksu Pracy,
- 6) biegła umiejętność obsługi komputera,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) brak przeciwwskazań lekarskich do pracy na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych,
- 2) umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizowania pracy własnej,
- 3) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 4) analityczne podejście do rozwiązywania problemów,
- 5) odpowiedzialność, komunikatywność, pracowitość, systematyczność, kreatywność, sumienność, wysoka kultura osobista.

**DYREKTOR**

*mgr inż. Mirosław Worobik*

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kieruje zespołem pracowników administracyjno-biurowych.
- 2) Określa zadania i odpowiedzialność pracowników w formie zakresów czynności, a także stwarza im warunki pracy oraz zapewnia warunki BHP.
- 3) Prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników.
- 4) Zapewnia wykonanie następujących zadań: realizację zakupów wyposażenia materialnego ZSR CKZ w Pszczelej Woli po uzgodnieniu z głównym księgowym oraz dyrektorem szkoły, w porozumieniu z nauczycielami.
- 5) Współpracuje z organami dozoru technicznego, zakładu energetycznego, gazowego, PIOŚ, sanepidem oraz strażą pożarną.
- 6) Dbą o sprzęt szkoły.
- 7) Zapewnia sprawność techniczno - eksploatacyjną szkoły, internatu, pawilonów dydaktycznych, pomieszczeń gospodarczych, oczyszczalni ścieków, kotłowni oraz zabezpiecza majątek szkoły.
- 8) Zapewnia utrzymanie ładu i porządku w szkole oraz wokół niej.
- 9) Planuje, nadzoruje i prowadzi remonty bieżące szkoły.
- 10) Nadzoruje gospodarkę samochodową szkoły.

### 4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 roku poz. 1440, 1495, 2020).

5. Warunki pracy:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- częsty kontakt z interesantami;
- wymiar czasu pracy: 1 etat;
- miejsce pracy: Zespół Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego w Pszczelej Woli
- stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZSR CKZ w Pszczelej Woli.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie **do dnia 24.02.2020 r. godz. 15<sup>00</sup>**

pod adresem:       **Zespół Szkół Rolniczych CKZ w Pszczelej Woli**  
                          **Pszczela Wola 9**  
                          **23-107 Strzyżewice**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole szkół Rolniczych CKZ w Pszczelej Woli – nazwa stanowiska „ kierownik zespołu administracyjnego”**”

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 25.02.2020 r. o godz. 8<sup>00</sup>

Z regulaminem naboru można się zapoznać w **Zespole Szkół Rolniczych CKZ w Pszczelej Woli, Pszczela Wola 9, 23-107 Strzyżewice**, a dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (81) 5628076.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do kolejnego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na stronie internetowej szkoły i tablicy informacyjnej w tut. Zespole.

Warunkiem zatrudnienia (po przeprowadzonej procedurze rekrutacyjnej) będzie przedstawienie przez kandydata informacji o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie z Krajowego Rejestru Karnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej szkoły i tablicy informacyjnej w dniu 25.02.2020 r.

Pszczela Wola, dn. 14.02.2020 r.

**DYREKTOR**  
*mgr inż. Mirosław Worobik*