

Nabór na stanowisko: referent ds. administracyjno-gospodarczych

**Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Mikołaja Kopernika w Krośnie ogłasza nabór
na stanowisko: referent ds. administracyjno-gospodarczych**

1. Określenie jednostki:

I Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Mikołaja Kopernika
ul. Piotra Skargi 2, 38-400 Krosno
tel. 13 43 204 50

2. Określenie stanowiska:

referent ds. administracyjno-gospodarczych

3. Wymiar zatrudnienia:

1 etat

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

a) Wymagania niezbędne:

- posiada obywatelstwo polskie,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada wykształcenie administracyjne, prawne lub ekonomiczne (średnie, pomaturalne lub wyższe) umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- ma odbyty staż pracy,
- posiada znajomość obsługi komputera (pakiet biurowy),
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

b) Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, sumienność, dokładność, obowiązkowość, dyspozycyjność, terminowość,
- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

5. Zakres obowiązków:

- Organizacja przeglądów technicznych obiektu i sprawności użytkowej oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji, prowadzenie księgi obiektu budowlanego,
- Prowadzenie dokumentacji kontroli bezpieczeństwa pożarowego oraz współpraca ze służbą bhp w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole,
- Propozycje planu remontów bieżących budynku szkoły oraz jego otoczenia i jego realizacja,
- Dbłość o stan techniczny obiektu, urządzeń, sieci zewnętrznych i wewnętrznych a także terenu przyszkolnego,
- Gospodarka najmem lokali szkolnych w zakresie zawierania umów z najemcami oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem lokali,

- Prowadzenie zakupów wyposażenia szkoły w sprzęt i pomoce naukowe, zakup materiałów biurowych, środków czystości, druków itp. zgodnie z wymogami Ustawy o Zamówieniach Publicznych,
- Obsługa Systemu Informacji Oświatowej SIO,
- Wykonywanie prac związanych z prowadzeniem archiwum szkolnego,
- Wykonywanie prac związanych z inwentaryzacją szkoły,
- Wykonywanie innych poleceń dyrektora i wicedyrektora szkoły.

6. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny oraz CV,
 - Kopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i umiejętności (wykształcenie, staż pracy, certyfikaty, zaświadczenia, opinie, referencje itp.),
 - Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - Oświadczenie o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
7. Dokumenty należy składać w sekretariacie I Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Mikołaja Kopernika w Krośnie (I piętro pokój 110) w zamkniętej kopercie z podanym nr telefonu oraz dopiskiem „Nabór na referenta administracyjno-gospodarczego” do dnia 05.02.2018 r.
 8. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
 9. Informacja o wynikach Naboru zostanie umieszczona na BIP Urzędu Miasta Krosna oraz na stronie internetowej I LO w Krośnie w terminie do 20 lutego 2018 r.