

I. Zakres wykonywanych zadań:

1. Organizowanie i prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych.
2. Prowadzenie ewidencji majątku szkoły.
3. Prowadzenie ewidencji badań lekarskich: wstępnych, kontrolnych i okresowych zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
4. Sporządzanie harmonogramów i grafików pracy pracowników obsługi szkoły.
5. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem uczniów.
6. Obsługiwanie i bieżące wprowadzanie danych do programów.
7. Doraźna pomoc w sekretariacie, księgowości, kadrach i internacie.
8. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy;
9. Załatwia inne sprawy biurowe wyżej nie wymienione, zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

II. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie co najmniej średnie (preferowane w obsłudze informacją, technik administracji) lub wyższe wykształcenie administracyjne,
- 2) Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

III. Wymagania dodatkowe

- 1) Biegła znajomość obsługi komputera (Pakiet Office); programu VULCAN, systemu SIO, NABÓR;
- 2) Znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na ww. stanowisku, a w szczególności przepisów ustaw z zakresu prawa oświatowego, samorządowego, z zakresu zamówień publicznych, Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela;
- 3) Umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- 4) Sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- 5) Umiejętności pracy w zespole,
- 6) Umiejętności rozwiązywania problemów,
- 7) Umiejętności obsługi komputera i urządzeń biurowych.

IV. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Wymiar zatrudnienia - 1 etat;
- 2) Praca administracyjna w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Białymstoku ul. Antoniuk Fabryczny 1;
- 3) Norma tygodniowa czasu pracy wynosi do 40 godzin, dobową do 8 godzin;
- 4) Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu do 30-go dnia każdego miesiąca;
- 5) Wynagrodzenie brutto w przedziale 3600,00zł - 4000,00zł (w tym: wynagrodzenie zasadnicze, premia, dodatek za wysługę lat, dodatek funkcyjny);
- 6) W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 m-cy.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Białymstoku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) List motywacyjny,
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu),
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane doświadczenie i wiedzę oraz kopie świadectw pracy,
- 4) Oświadczenia: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną (w załączeniu)

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Termin: do 24 maja 2021r. do godz. 10:00,
- 2) Sposób: Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: *Nabór na stanowisko samodzielnego referenta w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Białymstoku.*
- 3) Miejsce: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać bezpośrednio w sekretariacie *Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Białymstoku, 15-762 Białystok, ul. Antoniuk Fabryczny 1* lub przesłać pocztą. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu *Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Białymstoku.*

VIII. Inne informacje

- 1) Aplikacje, które wpłyną do *Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Białymstoku* po wyżej określonym terminie w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
- 2) Otwarcie ofert nastąpi dnia *24.05.2021r.* o godz. *11:00.*
- 3) Wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
- 4) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 5) Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie będą o tym informowani telefonicznie.
- 6) Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
- 7) Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie:
 - Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Białymstoku – www.zsoit.bialystok.pl;
 - BIP UM w Białymstoku - www.bip.bialystok.pl/;
 - na tablicy informacyjnej szkoły.
- 8) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nie odebrane dokumenty będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 9) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 85/6530073

DYREKTOR
dr Cezary Antoni Wysocki