

**Dyrektor Zespołu Kształcenia i Wychowania w Kolbudach  
na podstawie art. 11 i 13 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach  
samorządowych (tj. z 2022 r. poz. 530)**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Kształcenia i Wychowania  
w Kolbudach, ul. Wybickiego 33**

**REFERENT  
ds. administracyjnych**

**Liczba stanowisk:** 1

**Wymiar etatu:** pełny wymiar czasu pracy (1 etat)

**Miejsce pracy:**

Zespół Kształcenia i Wychowania w Kolbudach  
ul. Wybickiego 33, 83-050 Kolbudy

**Przewidywany termin zatrudnienia:** styczeń 2023 r.

**1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) wykształcenie średnie i minimum 5 letni staż pracy w administracji;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) praktyczna znajomość obsługi komputera (Windows, Excel, Office, Word,)
- b) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych oraz pracy w sieci lokalnej;
- c) mile widziane doświadczenie w administracji szkolnej;
- d) samodzielność,
- e) systematyczność,
- f) terminowość,
- g) umiejętności analityczne,
- h) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- i) znajomość przepisów prawa w zakresie udzielenia zamówień publicznych i innych związanych z realizacją umów,
- j) umiejętność pracy w zespole;

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:**

1. Prowadzenie spraw związanych z wynajmem pomieszczeń szkolnych:
  - a) przygotowywanie umów, aneksów, grafików najmu zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Wójta Gminy Kolbudy, przygotowywanie i obsługa umów cywilnoprawnych, umów zleceń/umów o dzieło;
  - b) prowadzenie rejestru umów dochodowych,
  - c) terminowe przekazywanie w/w umów do referatu księgowego Urzędu Gminy Kolbudach w celu wystawienia faktur dla Wynajmującego,
  - d) przygotowywanie umów użyczenia za zgodą Wójta,
  - e) współpraca z Urzędem Gminy w zakresie zajęć gminnych organizowanych na terenie szkoły,
  - f) przygotowywanie pism, zestawień, grafików na potrzeby referatu finansowo-księgowego,
  - g) przygotowywanie grafików wynajmu pomieszczeń szkoły w weekendy,
  - h) koordynowanie współpracy ze szkołą muzyczną,
2. Współdziałanie w prowadzeniu spraw związanych z realizacją wydatków, zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym ZKiW w Kolbudach;
3. Udział w pracach nad projektem budżetu w zakresie przygotowywania danych dotyczących planowanych dochodów i wydatków;
4. Przechowywanie dokumentacji związanej ze sprawami obrony cywilnej otrzymanej od organów administracji rządowej i samorządowej;
5. Właściwe przechowywanie dokumentacji prowadzonej w ramach zajmowanego stanowiska oraz prowadzenie i archiwizowanie jej zgodnie z obowiązującym Rzeczym Wykazem Akt;
6. Sporządzanie za miesięcznych i rocznych informacji o pracownikach i uczniach niepełnosprawnych do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i przechowywanie dokumentacji dotyczących PFRON za cały Zespół;
7. Sporządzanie informacji, zamówień podręczników oraz rozliczanie dotacji podręcznikowej na poziomie jednostki, za cały Zespół, przy współpracy ze szkolną biblioteką oraz Filią, w uzgodnieniu z Urzędem Gminy;
8. Nadzór nad przechowywaniem dokumentacji archiwalnej
9. Opisywanie faktur szkoły podstawowej w Kolbudach pod kątem wprowadzenia składników majątku do ewidencji środków trwałych przez Urząd Gminy w Kolbudach,
10. Bieżące oznakowywanie numerami inwentarzowymi (otrzymanymi z UG) przyjętych do ewidencji składników majątku,
11. Aktualizacja wywieszek inwentaryzacyjnych w pomieszczeniach szkoły,
12. Przygotowywanie dla komisji kasacyjnej zniszczonego sprzętu;
13. Sporządzanie dokumentacji zgodnie z zarządzeniem Wójta w sprawie zasad gospodarowania składnikami majątkowymi za cały Zespół,
14. Przygotowywanie danych do ubezpieczenia majątku SP dla UG, zgłaszanie szkód do likwidatora,

15. Prowadzenie ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego pracownikom zgodnie z obowiązującym zarządzeniem dyrektora;
16. Sporządzanie zestawień do wypłaty ekwiwalentu za odzież roboczą i obuwie oraz przekazywanie ich do Urzędu Gminy w Kolbudach zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora;
17. Prowadzenie ewidencji dofinansowania okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe – zgodnie z zarządzeniem Dyrektora;
18. Zastępowanie pracownika na stanowisku kierownik gospodarczy;

#### **4. Warunki pracy**

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca wykonywana jest w Zespole Kształcenia i Wychowania w Kolbudach od poniedziałku do piątku w godzinach: 07:00 do 15:00,
- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych (drukarki, kserokopiarki);

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy monitorze ekranowym (powyżej 4 godzin dziennie),
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych,
- kontakt telefoniczny i osobisty z interesantami,
- praca wymagająca przemieszczania się wewnątrz budynku, budynek dwukondygnacyjny, bez windy,
- praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi komórkami urzędu oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi.

#### **5. Dostępność**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był większy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na BIP),
- b) list motywacyjny;
- c) CV;
- d) kserokopia dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie i kwalifikacje;
- e) kserokopia dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia;
- f) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- i) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- k) inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy.

Wymagane oświadczenia powinny być sporządzone w wersji komputerowej, podpisane przez aplikującego na w/w stanowisko.

Kopie dokumentów poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem, potwierdzające wykształcenie, doświadczenie i kwalifikacje.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:

- osobiście w **sekretariacie Zespołu Kształcenia i Wychowania w Kolbudach ul. Wybickiego 33**

-poczta elektroniczną na adres [oferty@spkolbudy.edu.pl](mailto:oferty@spkolbudy.edu.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego

-lub pocztą na adres Jednostki

z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko REFERENT**”

w terminie **do 2 grudnia 2022 r. do godz. 13.00.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 58 326 41 10

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

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej BIP oraz tablicy informacyjnej ZKiW w Kolbudach.

#### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- a) weryfikacja formalna,
- b) analiza merytoryczna aplikacji,
- c) rozmowa kwalifikacyjna i/lub test.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub teście za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie.

#### **Przetwarzanie danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 RODO informujemy, iż:

1) administratorem Państwa danych jest: Zespół Kształcenia i Wychowania w Kolbudach, ul. Wybickiego 33, 83-050 Kolbudy,

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: Wojciech Leszczyński, mail: [inspektor.odo@gmail.com](mailto:inspektor.odo@gmail.com),

3) Pani/Pana dane osobowe przekazane nam za pośrednictwem poczty elektronicznej są gromadzone, przetwarzane i przechowywane w celu prowadzenia korespondencji z Państwem i w celu, dla którego zostały nam udostępnione. Informujemy ponadto, że Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

4) Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, odwołania uprzednio udzielonej zgody. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wniesienia skargi do PUODO, gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO,

5) Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji powyższych celów.

Pani/Pana dane będą przetwarzane do czasu ustania celu dla którego zostały zgromadzone.

Kolbudy, dnia 22 listopada 2022 r.

Dyrektor ZKiW w Kolbudach

/-/

Dorota Banasiak