

Dyrektor
Liceum Ogólnokształcącego nr XVII
im. Agnieszki Osieckiej we Wrocławiu
**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
SPECJALISTY DS. GOSPODARCZYCH**

- 1. Adres jednostki:** Liceum Ogólnokształcące nr XVII im. Agnieszki Osieckiej
ul. Tęczowa 60
53-603 Wrocław
tel. (071 / 798-67-40, wew.100)
- 2. Nazwa stanowiska:** specjalista ds. gospodarczych
- 3. Wymiar czasu pracy:** 0,5 etat
- 4. Termin rozpoczęcia pracy:** 01.02.2020 r.
- 5. Rodzaj umowy:** umowa na okres próbny, z możliwością zatrudnienia na czas określony.
- 6. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**
 - Obywatelstwo polskie;
 - Wykształcenie wyższe i staż pracy 4 lata umożliwiające wykonywanie zadań na danym stanowisku;
 - Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - Osoba kandydująca nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
 - Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
- 7. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**
 - Biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakiet Microsoft Office (Excel, Word);
 - Dobra organizacja pracy, dokładność, komunikatywność, samodzielność,
 - Znajomość zagadnień dot. inwentarza;
 - Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku;
 - Dodatkowym atutem będzie znajomość programu Vulcan Inwentarz Optivum.
- 8. Zakres obowiązków:**
 - Prowadzenie ewidencji wyposażenia placówki w formie ksiąg inwentarzowych (docelowo w systemie elektronicznym);
 - Prowadzenie ewidencji innych składników majątku firmy;
 - Prowadzenie ewidencji środków trwałych;
 - Cechowanie składników majątku szkoły zgodnie z księgami inwentarzowymi;
 - Udział w tworzeniu ewidencji wyposażenia w systemie elektronicznym;
 - Uzgadnianie ksiąg inwentarzowych;
 - Sporządzanie protokołów z przekazania wyposażenia oraz pomocy naukowych w przypadku zmiany miejsca użytkowania wyposażenia lub opiekunów gabinetów oraz jej ewidencjonowanie;
 - Uaktualnianie danych ewidencyjnych znajdujących się w poszczególnych gabinetach w przypadku przeniesienia lub kasacji składników majątku;
 - Uczestniczenie w inwentaryzacjach, ustalanie wyników inwentaryzacji;

- informowanie przełożonego o zauważonych nieprawidłowościach;
- Uczestniczenie w pracy komisji kasacyjnej i sporządzanie na bieżąco protokołów kasacji składników majątku szkoły zniszczonych długotrwałym użytkowaniem;
- Prowadzenie kartotek odzieży roboczej;
- Sporządzanie wykazów odzieży ochronnej;
- Naliczanie ekwiwalentu odzieży roboczej uprawnionym pracownikom szkoły;
- Współpraca z działem księgowości;
- Inne zadania zlecone przez kierownika gospodarczego.

9. Wymagane dokumenty :

- Curriculum vitae wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem;
- List motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem;
- Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- Kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy;
- Oświadczenie o niekaralności;
- Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 138, 738 - tekst jednolity), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 – tekst jednolity).

10. Forma i termin składania ofert:

- Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Liceum Ogólnokształcącego nr XVII im. Agnieszki Osieckiej ul. Tęczowa 60, 53-603 Wrocław, w zamkniętej kopercie z podanym adresem i numerem telefonu kontaktowego wraz z **dopiskiem** „Nabór na stanowisko samodzielny referent ds. administracji” w **terminie do 29.01.2020 r. do godz.12: 00.**
- Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Scentralizowanego Systemu Dostępu do Informacji Publicznej <https://ssdip.bip.gov.pl>

11. Komisyjne otwarcie kopert nastąpi dnia 29.01.2020 r. o godz. 13: 00.

Osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Sposoby postępowania z dokumentami aplikacyjnymi:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, biorących udział w konkursie będą przechowywane w placówce przez okres 2 tygodni od daty zakończenia procesu rekrutacyjnego. Jeżeli w tym okresie nie zostaną odebrane osobiście ulegną zniszczeniu.