



**SAMORZĄDOWA ADMINISTRACJA OŚWIATOWA
w WIELENIU**

ul. Drowska 1, 64-730 Wielęń
tel./fax 67 256-11-18 e-mail sao3@wp.pl
<http://www.bip.saowielen.pl/>

KOMUNIKAT

**Dyrektor Samorządowej Administracji Oświatowej w Wieleniu,
ul. Drowska 1, 64-730 Wielęń**

ZATRUDNI

osobę na pełen etat, na stanowisko referent ds. administracyjnych i sekretariatu.

Umowa zostanie zawarta na czas określony, w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.

Data rozpoczęcia pracy: kwiecień/maj 2017

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przyjmowanie oraz przygotowanie do wysyłki korespondencji i innych przesyłek;
- b) prowadzenie bazy danych dotyczącej Systemu Informacji Oświatowej;
- c) kontrola obowiązków szkolnego i obowiązków nauki uczniów gminy Wielęń;
- d) realizowanie zadań w ramach programu dotacji podręcznikowych i innych programów ministerialnych z zakresu zadań organu prowadzącego;
- e) organizowanie oraz nadzór nad dowozem uczniów do szkół;
- f) prowadzenie ewidencji podróży służbowych pracowników SAO i dyrektorów placówek oświatowych;
- g) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi;
- h) prowadzenie rejestrów: skarg i wniosków, zarządzeń Burmistrza, uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń wewnętrznych dyrektora, wpływających faktur, pieczęci i stempli używanych w jednostce i placówkach;
- i) dbanie o bezawaryjne funkcjonowanie wyposażenia komputerowego i telekomunikacyjnego w jednostce oraz jego konserwacja;
- j) prenumerata literatury fachowej, czasopism oraz realizowanie zakupów: materiałów biurowych środków czystości wyposażenia itp., zapewniających należyte funkcjonowanie jednostki;
- k) prowadzenie ewidencji – dokumentacji budynków i pomieszczeń użytkowanych przez placówki oświatowe oraz spraw związanych z zarządzaniem nieruchomościami, tytułami własności itp.;
- l) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów opału jednostek oświatowych;
- m) współpraca przy realizowaniu projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE lub innych instytucji;
- n) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową w jednostce oraz udzielanie w tym zakresie pomocy placówkom oświatowym;
- o) przygotowywanie, archiwizacja i przekazywanie dokumentów z zakresu stanowiska do składnicy akt;
- p) sporządzanie sprawozdań z zakresu zajmowanego stanowiska;
- q) obsługa portalu ePUAP;

- r) obsługa stypendiów socjalnych i zasiłków szkolnych,
- s) prowadzenie Międzyzakładowej Kasy Pożyczkowej przy SAO w Wieleniu
- t) obsługa kancelaryjna i organizacyjna dyrektora;

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- b) wykształcenie: średnie o profilu administracyjnym:
 - średnie – staż pracy 2 lata;
 - wyższe – staż pracy nie jest wymagany;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) umiejętność pracy na komputerze;
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) dobry stan zdrowia.

Predyspozycje i wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole;
- b) dyspozycyjność;
- c) komunikatywność;
- d) prawo jazdy kat. „B”;
- e) znajomość obsługi komputera w zakresie programów m.in. Microsoft Office, Open Office;
- g) znajomość prawa samorządowego, podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego, KPA.

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182);
- b) kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- c) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
- d) podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- e) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- f) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- h) podpisane oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu;
- i) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wniosek wraz z wymaganymi dokumentami prosimy złożyć w terminie do dnia: 19 kwietnia 2017r. do godz. 12⁰⁰ na adres:

Samorządowa Administracja Oświatowa, 64-730 Wielień, ul. Drowska 1

DYREKTOR
Samorządowej Administracji
Oświatowej w Wieleniu
Przemysław Grześkowiak