

**OGŁOSZENIE ZESPOŁU SZKÓŁ ROLNICZYCH W GUBINIE  
O NABORZE KANDYDATÓW  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

ZESPÓŁ SZKÓŁ ROLNICZYCH  
PUŁASKIEGO 1  
66-620 GUBIN

REFERENT

**WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:**

1. obywatelstwo polskie
2. wykształcenie minimum średnie zawodowe ekonomiczno-administracyjne
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
6. nieposzlakowana opinia,

**WYMAGANIA DODATKOWE**

1. biegła znajomość obsługi komputera, Internetu
2. znajomość pracy z komputerem w zakresie oprogramowania: system operacyjny Windows, pakiet MS Office, pakiet Vulcan w zakresie – Faktury Optivum, Rejestr Vat Optivum, Rozrachunki Optivum, Zamówienia publiczne Optivum,
3. predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, odpowiedzialność, umiejętność działania w sytuacjach stresowych, otwartość na zmiany, sumienność i obowiązkowość, kreatywność, umiejętność pracy i współdziałania z ludźmi

**ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

- zapewnienie sprawności techniczno – eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku szkolnego
- zapewnienie sprawności funkcjonowania urządzeń i sprzętu, jak np.: przeciwpożarowy, alarmowy, urządzenia odgromowe, elektryczne, gazowe, wodno – kanalizacyjne, instalacji telefonicznej itp.,
- nadzór nad ekonomiczną gospodarką energią, gazem i wodą i materiałami niezbędnymi dla bezpiecznego i higienicznego funkcjonowania obiektu,
- rozliczanie kart drogowych, prowadzenie ewidencji pojazdów,
- realizację zakupów wyposażenia materialnego szkoły zgodnie z decyzjami rady pedagogicznej i dyrektora szkoły,
- inwentaryzowanie i znakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, uzgodnienie ilościowego i wartościowego stanu inwentarza z zapisami księgowymi, organizację inwentaryzacji rocznej,
- organizowanie prawidłowej kasacji zniszczonego sprzętu, sporządzanie protokołów zużycia, zniszczenia, kradzieży lub przekazania,

- współpraca z bibliotekarzem w zakresie inwentaryzacji biblioteki szkolnej
- organizowanie okresowych przeglądów placówki, sprzętu, urządzeń, warunków pracy i nauki
- współdziałal w projektowaniu budżetu szkoły, w tym szczególnie na wydatki administracyjno –gospodarcze, techniczno – eksploatacyjne, remontowe, materiałowe itp.
- współdziałal przy planowaniu oraz organizowanie działań gospodarczych, zapewniających poprawę warunków pracy i nauki (naprawy, modernizacje, remonty itp.)
- sporządzanie informacji o zakresie korzystania ze środowiska,
- współpraca z intendentem w zakresie zaopatrzenia, wyposażenia i organizacji pracy kuchni i stołówki szkolnej
- zapewnia druki i materiały kancelaryjne, a także środki, w tym środki czystości, niezbędne do prowadzenia placówki oraz prowadzi kontrolę ich rozchodowania,
- przygotowuje i realizuje procedury oraz gromadzi i przechowuje dokumentację, związaną z realizacją zadań wynikających z zamówień publicznych,
- realizuje procedury i gromadzi dokumentację, związaną z pozyskiwaniem środków dodatkowych, w tym umowy najmu, dzierżawy, użyczenia itp.

### **WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE**

1. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
3. życiorys – curriculum vitae,
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
5. oświadczenie o niekaralności,
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

### **WYMOGI FORMALNE**

1. Złożenie wymaganych dokumentów.
2. Spełnienie wymagań związanych ze stanowiskiem określonych w punktach 1-6.

Oferty aplikacyjne można składać poprzez:

- złożenie osobiście w siedzibie Zespołu Szkół Rolniczych w Gubinie, ul. Pułaskiego 1 ( sekretariat),
- przesłanie na adres Zespołu Szkół Rolniczych w Gubinie, ul. Pułaskiego 1 z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko referenta
- Wymagane dokumenty należy składać do dnia **31 sierpnia 2010r.**

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

### **INNE INFORMACJE**

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną pisemnie poinformowane.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Rolniczych w Gubinie