

**ZESPÓŁ EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNY SZKÓŁ W PIASECZNI  
UL.KUSOCIŃSKIEGO 4,  
05-500 PIASECZNO OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE  
STANOWISKO PRACY**

**SPECJALISTY DS. ADMINISTRACYJNO-EKONOMICZNYCH**

**1 Wymagania niezbędne**

- a) wykształcenie: wyższe i czteroletni staż pracy lub średnie i pięcioletni staż pracy
- b) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) obywatelstwo: o ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

**2 Wymagania pożądane:**

- a) specjalizacja: preferowane kierunki administracja lub ekonomiczne,
- b) roczny staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
- c) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
  - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
  - ustawy z dnia 8 marca 1992 r. o samorządzie gminnym,
  - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- d) dobra znajomość obsługi komputera, (m.in. program Word, Excel, znajomość pakietu MS OFFICE, przeglądarki internetowych),
- e) uprzejmość i życzliwość,
- f) umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole, komunikatywność,
- g) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
- h) odpowiedzialność, własna inicjatywa oraz dobra organizacja pracy,
- i) dyspozycyjność.

**3 Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy**

- a) dowóz dzieci niepełnosprawnych:
  - przyjmowanie i weryfikacja wniosków wraz z załącznikami w sprawie organizacji dowozu dzieci niepełnosprawnych,
  - przygotowywanie umów z rodzicami o indywidualny dowóz dzieci niepełnosprawnych,
  - przygotowywanie dokumentów do wypłaty zgodnie z zawartymi umowami,
  - przygotowywanie dokumentów do przetargu na organizację dowozu zbiorowego dzieci niepełnosprawnych,
  - przygotowywanie danych do rocznych planów na dowóz dzieci niepełnosprawnych.
- b) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- c) obsługa programów rządowych w szczególności:

- „Wyprawka Szkolna”,
- „Dożywianie uczniów”.
- d) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów za osiągnięcia naukowe uczniów,
- e) sporządzanie analiz i sprawozdań z wykonywanych zadań.

#### **4 Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) praca biurowa z obsługą programów komputerowych,
- b) wejście do budynku – bez podjazdu dla osób niepełnosprawnych,
- c) toalety nie przystosowane do korzystania dla osób na wózkach inwalidzkich.

#### **5 Wymagane dokumenty:**

- a) podpisane odręcznie: curriculum vitea z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
- b) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- c) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- d) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- e) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, kopie świadectw pracy, itp.,
- h) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,
- i) kandydaci niepełnosprawni, zamierzający skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku znalezienia się w gronie najlepszych kandydatów są obowiązani do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

**Ww. klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.**

**Dokumenty nie zawierające podpisanej klauzuli nie będą rozpatrywane.**

#### **6) Termin i miejsce składania dokumentów:**

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie dokumentów do pok. 212 w siedzibie Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół Piasecznie lub za pośrednictwem poczty, w terminie do dnia 18 października 2013r. na adres Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Piasecznie, ul. Kusocińskiego 4 05-500 Piaseczno z dopiskiem „Specjalista ds. administracyjno-ekonomicznych”.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie **do dnia 18 października 2013r. do godziny 16-tej.**

Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Piasecznie  
mgr Edyta Woźniak