

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2024 poz. 1638 z późn. zm.)

**Dyrektor Szkoły Policealnej im. Jadwigi Romanowskiej
w Elblągu**

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

ds. finansowo - administracyjnych

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy

Szkoła Policealna im. Jadwigi Romanowskiej

82 – 300 Elbląg, ul. Saperów 14 E

Wymiar zatrudnienia:

1 osoba – 3/4 etatu

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

I. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie co najmniej średnie,
- 2) Udokumentowany co najmniej 2 - letni staż na podobnym stanowisku,
- 3) Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość: aktów prawnych dotyczących przepisów prawa oświatowego, systemu oświaty, Karty Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy, przepisów dotyczących prowadzenia zakładowej składnicy akt, zamówień publicznych,
- 2) Doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych,
- 3) Umiejętność wykorzystywania technologii komputerowych - praca w programach biurowych (Word, Excel) oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 4) Umiejętność pracy w zespole, kreatywność, dyspozycyjność,
- 5) Rzetelność, sumienność, dokładność, komunikatywność i otwartość,
- 6) Samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
- 7) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Bieżąca pomoc przy obsłudze sekretariatu szkoły oraz zastępstwo w przypadku nieobecności sekretarza szkoły,
- 2) Obsługa spraw związanych z zamówieniami publicznymi (m.in. przygotowywanie dokumentacji przetargowej, przeprowadzanie przetargów o zamówienia publiczne),

- 3) Obsługa spraw związanych z gospodarowaniem odpadami (m.in. składanie deklaracji gospodarowania odpadami komunalnymi do Urzędu Miasta, gospodarowanie odpadami medycznymi),
- 4) Dokonywanie spisu z natury sprzętu szkolnego i pomocy naukowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) Udostępnianie szafek słuchaczom (wydawanie i zbieranie kluczy, podpisywanie obieguwek, sporządzanie list kandydatów do szkoły),
- 6) Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem zakładowej składnicy akt z zakresu dokumentacji niepedagogicznej,
- 7) Realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych (m.in. śledzenie harmonogramów, opracowywanie dokumentacji projektowej),
- 8) Przygotowywanie informacji do sprawozdań w zakresie funduszy unijnych,
- 9) Realizacja zadań związanych z aktualizacją dokumentacji w kontroli zarządczej,
- 10) Przygotowywanie i uzgadnianie danych do sprawozdań z zakresu swojego stanowiska pracy tj. GUS, PFRON, SIO i innych.
- 11) Współpraca z pozostałymi komórkami w szkole w obszarze swoich obowiązków,
- 12) Wykonywanie innych zleconych przez dyrektora szkoły czynności wynikających z potrzeb jednostki

IV. Warunki pracy:

Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca, wewnątrz pomieszczenia z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, podstawowy system czasu pracy, dostęp do budynku, toalet, budynek niedostosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i życiorys – curriculum vitae,
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**załącznik nr 1**),
- 3) kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany okres zatrudnienia, o którym mowa w ustępie I pkt. 1,
- 4) kserokopia świadectw lub dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) **oświadczenie o:**
 - a. pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - b. korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c. posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) **oświadczenie**, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) **oświadczenie** dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych (**załącznik nr 2**)
- 9) **klauzula informacyjna** dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru (**załącznik nr 3**).
- 10) dokument potwierdzający niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat posiada i zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z napisem: „**Nabór na stanowisko ds. finansowo - administracyjnych**” w terminie **do 05.09.2025 r.** do godziny. **14.00**

- 1) osobiście w sekretariacie Szkoły Policealnej im. Jadwigi Romanowskiej, 82 - 300 Elbląg, ulica Saperów 14 E,
- 2) lub przesać za pośrednictwem poczty/ kuriera na w/w adres.

W przypadku wysłania pocztą/kurierem decyduje data wpływu do Szkoły Policealnej im. Jadwigi Romanowskiej w Elblągu. Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę faktycznego wpływu dokumentów do Szkoły. Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Szkoły Policealnej im. Jadwigi Romanowskiej **dnia 08.09.2025 r. o godz. 10.00**

VI. Etapy naboru

- 1) Weryfikacja ofert pod względem spełnienia wymagań niezbędnych,
- 2) Weryfikacja ofert pod względem spełnienia wymagań dodatkowych,
- 3) Rozmowa kwalifikacyjna,
- 4) Ogłoszenie wyników.

Dodatkowe informacje:

Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe oraz złożyć komplet wymaganych dokumentów.

Dokumentami potwierdzającymi staż pracy i doświadczenie zawodowe są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu.

Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również min.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło, wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru może być zawarta umowa w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024, poz. 1135 z póź. zm.). Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie potwierdzające dane, o których mowa w ustępie 5 pkt. 7 i zaświadczenie lekarskie potwierdzające zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku.

Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego będą kierowane do odbycia służby przygotowawczej. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Szkoły Policealnej im. Jadwigi Romanowskiej w Elblągu <https://medykelblag.bip.gov.pl/search/joboffers/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły Policealnej im. Jadwigi Romanowskiej w Elblągu, ul. Saperów 14 e, 82-300 Elbląg, I piętro.

DYREKTOR SZKOŁY
M. Borkowska
mgr Mariolotta Borkowska