

## OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW

### Dyrektor Specjalnego Ośrodka szkolno Wychowawczego w Złotej ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

#### Referent ds. administracji

Miejsce pracy: Specjalny Ośrodek Szkolno Wychowawczy w Złotej  
32-859 Złota 292

Czas pracy : 8.00- 16.00  
wymiar czasu pracy: pełny etat.

#### Wymagania niezbędne:

- a) jest obywatelem polskim
- b) wykształcenie średnie lub wyższe
- c) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
- d) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów.
- e) dobra znajomość obsługi komputera
- f) znajomość przepisów :
  - Prawa Zamówień Publicznych
  - czasu pracy

#### Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętności pracy w zespole
- b) systematyczność, odpowiedzialność, sumienność
- c) komunikatywność

#### Przewidywany zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Opracowywanie harmonogramu czasu pracy pracowników obsługowych.
2. Prowadzenie miesięcznej ewidencji czasu pracy.
3. Rozliczanie godzin pracy pracowników obsługowych, opiekunów nocnych, kucharek.
4. Sporządzanie wszystkich przelewów dotyczących działalności placówki.
5. Naliczanie i prowadzenie dokumentacji odpłatności uczniów za pobyt w internacie, przyjmowanie wpłat i odprowadzanie ich do kasy.
6. Weryfikacja i przekazywanie dokumentów do Biuletynu Informacji Publicznej.
7. Prowadzenie wraz z zespołem do spraw HACCP dokumentacji.
8. Prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi zgodnie z Ustawą Prawa Zamówień Publicznych.
  - a) grupowanie dostaw i usług zgodnie PKWU.
  - b) przygotowywanie wniosków o przeprowadzenie przetargów dla udzielenia zamówień w trybie Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
  - c) opisywanie i segregowanie faktur pod kątem ustawy o Zamówieniach Publicznych oraz prowadzenie rejestru.
9. Prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych

10. Rozliczanie kart drogowych i czasu pracy kierowcy.

11. Archiwizowanie dokumentacji tworzonej w placówce.

**Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys/CV/
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
3. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
4. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku-referenta ds. administracji
5. Oświadczenie o niekaralności
6. Pisemne oświadczenie o przystąpieniu do konkursu i klauzura o treści: Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie dla potrzeb 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 póź zm.)

Dokumenty należy składać w Specjalnym Ośrodku Szkolno Wychowawczym w Złotej, 32-859 Złota 292, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem:” **Nabór na stanowisko referenta ds. administracji**” – adres i telefon osoby składającej ofertę.

Oferty należy składać w terminie **od dnia 02.08.2006 r. do 16.08.2006 r. do godz. 14- tej**  
Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

KONKURS przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora SOSW w Złotej.

O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Brzeskiego, na tablicy ogłoszeń w Specjalnym Ośrodku Szkolno Wychowawczym w Złotej oraz na stronie internetowej [WWW.soswzłota.prv.pl](http://WWW.soswzłota.prv.pl) w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

DYREKTOR

  
mgr Bożena Barwiołek