

Ogłoszenie o naborze kandydata
na stanowisko
kierownika administracyjnego
w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty
w Trzcińsku-Zdroju

Nazwa i adres jednostki:

Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Oświaty
w Trzcińsku-Zdroju
Ul. Rynek 12
74-510 Trzcińsko-Zdrój

Nazwa stanowiska: kierownik administracyjny

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Rodzaj umowy o pracę: umowa o pracę

Wymagane wykształcenie: preferowane wyższe ekonomiczne

Podstawowy zakres obowiązków :

1. odpowiedzialność za sprawy kadrowo – organizacyjne (prowadzenie akt osobowych pracowników administracji i obsługi, prowadzenie i kontrola ewidencji czasu pracy, współpraca z GUS i innymi instytucjami),
2. odpowiedzialność za organizacyjne zabezpieczenie i przygotowanie obiektów szkoły do normalnego funkcjonowania i pracy szkoły,
3. odpowiedzialność za organizację zabezpieczeń i ochrony mienia szkoły (prowadzenie ewidencji mienia szkoły) i inne. Współpraca z dyrektorami szkół w zakresie remontów szkół.
4. organizowanie dowozu dzieci do szkół podstawowych i gimnazjum na terenie Gminy.

Wymagania :

niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku kierownika administracyjnego :

- wymagany staż pracy: wykształcenie wyższe – minimum 3 lata pracy
- umiejętność biegłej obsługi komputera
- umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy
- znajomość przepisów Kodeksu Pracy
- umiejętność redagowania wewnętrznych aktów prawnych i właściwej interpretacji przepisów
- poczucie odpowiedzialności za realizację zadań (terminowość, sumienność, dokładność)
- niekaralność.

Wymagania dodatkowe :

- odpowiedzialność i opanowanie
- rzetelność

- życzliwy stosunek do ludzi
- komunikatywność.

Wymagane dokumenty :

- curriculum vitae
- oryginał lub odpis dokumentu potwierdzającego wymagany poziom wykształcenia
- świadectwa pracy dokumentujące dotychczasową pracę zawodową lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie
- oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z 1997r. (Dz.U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) na potrzeby związane z ogłoszonym naborem
- oświadczenie o niekaralności.

Miejsce i termin składania ofert.

Dokumenty w zamkniętych kopertach oznaczone imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Konkurs na stanowisko kierownika administracyjnego” należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Trzcińsku-Zdroju ul Rynek 15 od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30 w terminie do 14 sierpnia 2009r.