

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO  
KIEROWNIKA ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZEGO  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 8 W LEGIONOWIE  
IM. 1 WARSZAWSKIEJ DYWIZJI PIECHOTY**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 8 im. 1 Warszawskiej Dywizji Piechoty w Legionowie ogłasza nabór na wolne stanowisko – kierownik administracyjno – gospodarczy

1. **Miejsce pracy** – Szkoła Podstawowa nr 8 im. 1 Warszawskiej Dywizji w Legionowie, ul. Zegrzyńska 3 05 – 119 Legionowo.
2. **Wymiar czasu pracy** – 1 etat
3. **Rodzaj umowy** – umowa o pracę
4. **Termin rozpoczęcia pracy** – 01.02.2022 r.
5. **Wymagania konieczne dla kandydatów:**
  - 1) posiada obywatelstwo polskie,
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz publicznych,
  - 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe; przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
  - 4) nieposzkalowana opinia,
  - 5) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych,
  - 6) spełnianie jednego z poniższych warunków w zakresie wykształcenia:
    - a) ukończone studia wyższe o co najmniej 2 – letni staż w jednostce samorządowej
    - b) ukończona szkoła średnia I conajmniej 6 – letni staż w jednostce samorządowej,
  - 7) umiejętność obsługi komputera,
  - 8) znajomość ustawy – Prawo zamówień publicznych, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o rachunkowości, znajomość ustawy Kodeks pracy w zakresie wykonywanych obowiązków.

**5. Wymagania dodatkowe:**

- 1) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- 2) odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, dokładność w działaniu, wysoka kultura osobista,
- 3) współpraca z instytucjami, jednostkami oświatowymi gminy w zakresie realizacji powierzonych zadań.

**6. Wymagane dokumenty**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym przebiegiem dotychczasowej pracy,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje (kserokopia świadectw, dyplomów, zaświadczeń o ukończeniu kursów itp.),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie – świadectwa pracy,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z

- pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie, przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
  - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów przedstawionych dokumentów.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane.

#### **7. Główne zadania na stanowisku:**

- 1) współpraca z Zarządcą nieruchomości, związana z koordynowaniem zapewnienia sprawności techniczno – eksploatacyjnej budynku i urzędzeń terenowych,
- 2) współpraca i dokonywanie rozliczeń finansowych z Głównym księgowym,
- 3) zarządzanie i kontrola pracy pracowników obsługi, podległych bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu,
- 4) ewidencjonowanie wyposażenia i pomocy dydaktycznych w księgach inwentarzowych,
- 5) zaopatrzenie szkoły w materiały, sprzęt i urządzenia w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i Głównym księgowym,
- 6) przygotowywanie dokumentacji przetargowej oraz przeprowadzanie przetargów,
- 7) prowadzenie kompleksowej dokumentacji związanej z zajmowanym stanowiskiem, wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły wynikających z powierzonego stanowiska.

Szczegółowy wykaz wykonywanych zadań określi zakres czynności.

#### **8. Miejsce i termin składania dokumentów**

Dokumenty należy składać **osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 8 im. 1 Warszawskiej Dywizji Piechoty w Legionowie, ul. Zegrzyńska 3 w terminie do 17 stycznia 2022 r. do godz. 15<sup>00</sup>** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko kierownika administracyjno – gospodarczego Szkoły Podstawowej nr 8 im. 1 Warszawskiej Dywizji Piechoty w Legionowie*”.

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje: Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 8 im. 1 Warszawskiej Dywizji Piechoty w Legionowie <https://sp8.legionowo.pl/>

mgr Agnieszka Jakubowska  
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 8  
im. 1 Warszawskiej Dywizji Piechoty  
w Legionowie