

**Dyrektor Przedszkola Samorządowego w Kobierzycach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Przedszkolu Samorządowym w Kobierzycach ul. Robotnicza 19**

Stanowisko pracy: ds. zamówień publicznych

- wymiar etatu: 1

- przewidywany termin zatrudnienia: marzec 2017r.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Wymagania niezbędne:

- 1) Osoba musi spełniać wymagania wynikające z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2016, poz. 902);
- 2) posiadać wykształcenie: wyższe o kierunku ekonomia lub zarządzanie
- 3) posiadać doświadczenie zawodowe: ogółem min. 5 lat (w tym 2 lata na stanowisku pracy obejmującym co najmniej częściowo przedstawiony zakres obowiązków)
- 4) znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku
- 5) obsługa pakietu Microsoft Office;
- 6) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) nie być skazaną za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość problematyki zamówień publicznych, finansów publicznych i przepisów instrukcji kancelaryjnej,
- 2) radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, odporność na stres, uczciwość, dokładność.
- 3) umiejętność pracy w zespole

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych (praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 2) czas pracy: poniedziałek-piątek w godz. 7:00-15:00;
- 3) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

Do zadań osoby zatrudnionej na w/w stanowisku będzie należało m. in:

- prowadzenie całości spraw związanych z realizacją procedur zamówień publicznych,
- opisywanie faktur pod względem merytorycznym, sprawdzenie pod względem legalności, celowości i gospodarności zgodnie z Instrukcją Kontroli i Obiegu Dokumentów Finansowo – Księgowych,
- sporządzenie zamówień i celowości dokonanego zakupu,
- prawidłowe kwalifikowanie wydatków przedszkola z godnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów,
- sporządzanie sprawozdań,
- prowadzenie księgi inwentarzowej,
- prowadzenie książki środków trwałych, księgi materiałowej oraz księgi ilościowej,
- nadawanie numerów inwentarzowych, bieżąca aktualizacja wywieszek inwentarzowych,
- prowadzenie rejestrów umów dostaw i usług

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - opatrzone własnoręcznym podpisem i klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do rekrutacji na stanowisko ds. zamówień publicznych oraz zakupów zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2015r. poz. 2135)*”
- 2) list motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (dodatkowo w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia);
- 5) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - opatrzone własnoręcznym podpisem;

6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych* - opatrzone własnoręcznym podpisem;

7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe* - opatrzone własnoręcznym podpisem;

8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2016 poz. 902);

9) kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).

*Wyżej wymienione oświadczenie powinno zawierać klauzulę o następującej treści:
„Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie oświadczenia”

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Przedszkola Samorządowego w Kobierzycach, ul. Robotnicza 19, 55-040 Kobierzyce w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **nabór na stanowisko ds. zamówień publicznych** w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 17 lutego 2017 r. godz. 15.00** (tylko forma pisemna).

Oferty, które wpłyną do przedszkola po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz złożyli najciekawsze oferty. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej. Informacja wynikająca z art. 13 ust 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016, poz. 902):

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Samorządowym w Kobierzycach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 6%.