

DYREKTOR ZESPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ W GOŹDZIE

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
referent ds. transportu, zaopatrzenia, sportu i remontów
w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Goździe
ul. Radomska 7, 26-634 Gózd

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- e) co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) znajomość przepisów związanych z problematyką stanowiska pracy: ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o czasie pracy kierowcy, ustawy prawo oświatowe – dotyczące dowozu uczniów.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) dobra znajomość obsługi programów komputerowych, min. Word, Excel i innych urządzeń biurowych,
- b) praktyczna znajomość pracy biurowej,
- c) dokładność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, komunikatywność, odporność na stres, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół i dowozem uczniów niepełnosprawnych;
- b) Układanie grafików i organizowanie pracy kierowców;
- c) Dokonywanie odczytów z kart kierowcy, tachografów analogowych i cyfrowych oraz ich analiza;
- d) Rozliczanie czasu pracy kierowców;
- e) Kontrola efektywności pracy kierowców;
- f) Prowadzenie spraw z zakresu transportu i obsługa dokumentacji transportowej;
- g) Optymalizowanie kosztów transportu;
- h) Kontrola stanu środków w systemie e-TOLL;
- i) Prowadzenie ewidencji materiałowej w tym dokumentacji dotyczącej przychodów, rozchodów i wyposażenia, sprzętu, narzędzi i materiałów;
- j) Sporządzanie zapotrzebowań oraz dokonywanie zakupu środków czystości, sprzętu, opału i innego wyposażenia na potrzeby ZEAS-u i podległych placówek oświatowych;
- k) Prowadzenie gospodarki mieszkaniowej w obiektach przyporządkowanych ZEAS;
- l) Naliczanie i egzekwowanie opłat z tytułu zajmowanych lokali mieszkalnych i użytkowych oraz z tytułu wynajmu środków transportowych;
- m) Prowadzenie spraw związanych z organizacją sportu na terenie gminy;
- n) Prowadzenie ksiąg budowlanych obiektów szkolnych;
- o) Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań przetargowych w zakresie transportu i remontów;

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) sposób zatrudnienia i wymiar etatu: zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu – 40 godzin tygodniowo,
- b) wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 roku w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych, oraz Regulaminem wynagrodzenia pracowników ZEAS,
- c) praca administracyjno-biurowa związana z obsługą komputera i urządzeń biurowych, przy sztucznym oświetleniu,
- d) praca przy komputerze przekraczająca 4 godz. dziennie,
- e) praca związana z obsługą interesantów, w narażeniu na stres, wymagająca wysiłku umysłowego i koncentracji,
- f) miejsce pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy w lokalu biurowym zlokalizowanym na I piętrze(brak windy),
- g) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2024r poz. 1135 ze zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w/w ustawy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informacja wynikająca z art.13 ust.2 pkt. 4b ustawy o pracownikach samorządowych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych. - Pracodawca zwolniony z obowiązku dokonywania opłat.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny, curriculum Vita,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie/do pobrania ze strony internetowej www.bip.gozd.pl/,
- c) kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie,
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- e) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- f) oświadczenie o niekaralności, korzystaniu w pełni z praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

Dokumenty aplikacyjne dla swej ważności wymagaj własnoręcznego podpisu kandydata.

Kserokopie dokumentów złożone w ofercie muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem .

7. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:

- a) złożyć osobiście w siedzibie Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Goździe ul. Radomska 7, 26-634 Gózd, pok. Nr 102, lub
- b) wysłać pocztą na adres Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Goździe ul. Radomska 7, 26-634 Gózd (decyduje data wpływu do ZEAS-u),
- c) dokumenty złożone w trybie ppkt. a i b należy przekazać w zaklejonej, podpisanej imieniem i nazwiskiem kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko referenta w Zespole Ekonomiczno - Administracyjnym Szkół w Goździe**”,
- d) dokumenty należy złożyć **do dnia 23.06.2025 roku do godz. 15:00 .**

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Goździe po wyżej określonym terminie , nie będą rozpatrywane

8. Informacje dodatkowe.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacyjnym zakwalifikują się do dalszego etapu naboru nie podlegają zwrotowi i będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Informacja o wynikach naboru oraz lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Goździe oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gózd (www.bip.gozd.pl). Wyłonieni kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Gózd, dnia 09.06.2025 r.

DYREKTOR
ZEAS w Goździe
mgr Katarzyna Krawczyk