Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowaczy w Rydzynie szuka pracownika. Dokumenty będą przyjmowane do 5 grudnia br.

Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Rydzynie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych i obsługi księgowej – etat 1/1

Nazwa i adres jednostki:
Specjalny Ośrodek Szkolno- Wychowawczy w Rydzynie
Plac Zamkowy 2
64-130 Rydzyna

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz.902) ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych i obsługi księgowej.

I. Wymagania
1.Wymagania niezbędne:
- obywatelstwo polskie, lub spełnienie wymagań określonych w art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
-posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
-nieposzlakowana opinia,
-brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
-posiadanie wykształcenia minimum średniego.

2. Wymagania dodatkowe:
- mile widziane wykształcenie ekonomiczne
- mile widziane doświadczenie w księgowości oraz znajomość zasad księgowości,
- doświadczenie w pracy przy przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- wymagana znajomość przepisów: dotyczących zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
- umiejętność planowania i organizacji pracy.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- przygotowywanie dokumentów i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- przygotowywanie dokumentów i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych poniżej 30.000 tys. EURO,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- sporządzanie sprawozdań z zamówień publicznych,
- sprawdzanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym,

Phoca PDF

- prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów z kontrahentami,
- prowadzenie rejestru ewidencji przebiegu pojazdu,
- współpraca z głównym księgowym w zakresie wszelkich spraw finansowych.

III. Oferty osób ubiegających się o pracę na ww. stanowisku urzędniczym powinny zawierać:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- kandydaci mogą dołączyć list motywacyjny i CV.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz.912 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz.902).

IV. Dokumenty należy składać w Specjalnym Ośrodku Szkolno- Wychowawczym w Rydzynie

Sekretariat lub przesłać w terminie odbioru do dnia 5 grudnia 2016 r. do godz. 15.00
z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych
i obsługi księgowej w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Rydzynie.

Aplikacje, które wpłyną do SOSW w Rydzynie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej (soswrydzyna.com) oraz
na tablicy informacyjnej w siedzibie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Rydzynie ,
Plac Zamkowy 2.
Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu
rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się
do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Dyrektor Ośrodka
mgr Krystyna Śliwińska

Phoca PDF