

- f) rozplanowywanie wynajmu Sali gimnastycznej, sporządzanie i kompletowanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych,
- g) sporządzanie i kompletowanie umów dotyczących remontów,
- h) prowadzenie księgi obiektu ze szczególnym uwzględnieniem przeglądów budowlanych, przeglądów pomiarów elektrycznych, protokołów odbioru prac remontowych, przeglądów przewodów kominowych, przeglądów pogwarancyjnych, badań wody,
- i) zgłaszanie szkód i prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem mienia,
- j) rozliczanie inwentaryzacji co rocznych oraz 4-letnich,
- k) składanie sprawozdań dotyczących zamówień publicznych,
- l) prowadzenie archiwum szkolnego, archiwizacja dokumentacji szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- m) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń dot. Działalności:
 - n) obsługa programów komputerowych obowiązujących w szkole z zakresu przydzielonych obowiązków:- Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Komisji Zdrowotnej Nauczycieli, Komisji Doskonalenia Zawodowego Nauczycieli,
 - o) przestrzeganie w pracy ustaleń instrukcji kancelaryjnej, a w szczególności klasyfikacji akt spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - p) terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.

7. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny,
- b) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) Kserokopia dowodu osobistego,
- d) Kwestionariusz osobowy,
- e) Kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- f) Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- g) Oświadczenie o niekaralności,
- h) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- i) Dokumenty potwierdzające inne kwalifikacje i umiejętności.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być zaopatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.

8. Termin i miejsce składanie dokumentów oraz tryb postępowania.

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze” w sekretariacie Szkoły Podstawowej we Włynkówku ul. Błękitna 17, w terminie do dnia 03 sierpnia 2020 r. Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie, w wyniku której zostanie sporządzona lista kandydatów spełniających określone w ogłoszeniu wymogi.

Z wytypowanymi kandydatami komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną w celu wyłonienia osoby do zatrudnienia. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy zobowiązany jest