

**DYREKTOR PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO W ŚLĘZIE  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM W ŚLĘZIE  
Śleza, ul. Przystankowa 2  
55-040 Kobierzyce**

Stanowisko pracy: **ds. zamówień publicznych**

- wymiar etatu: **1**
- liczba stanowisk pracy: **1**
- przewidywany termin zatrudnienia: **II kwartał 2017r.**

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**Wymagania niezbędne:**

- 1) spełnianie warunków określonych w art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2016, poz. 902);
- 2) wykształcenie: wyższe ekonomiczne;
- 3) doświadczenie zawodowe: ogółem min. 5 lat (w tym 3 lata na stanowisku pracy obejmującym co najmniej częściowo przedstawiony zakres obowiązków)
- 4) doświadczenie w realizacji procedur zamówień publicznych,
- 5) dobra znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
  - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. z.U.2015.2164. ze zm.)
  - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz.1870 ze zm.);
  - ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.902. ze zm.)
- 6) obsługa pakietu Microsoft Office;
- 7) prawo jazdy kat. B,
- 8) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 9) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe: w strukturach samorządowych;
- 2) radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, samodzielność, sumienność, dokładność.

**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 celowości dokonanego zakupu,
- prawidłowe kwalifikowanie wydatków przedszkola z godnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów,
- sporządzanie sprawozdań,
- wystawianie not obciążeniowych,
- planowanie budżetu placówki,
- prowadzenie księgi inwentarzowej,
- prowadzenie książki środków trwałych, księgi materiałowej oraz księgi ilościowej,
- nadawanie numerów inwentarzowych, bieżąca aktualizacja wywieszek inwentarzowych,
- uczestnictwo w spisach z natury – kasacje.

### **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 - opatrzone 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 Ślęzie, Ślęza, ul. Przystankowa 2, 55-040 Kobierzyce w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **nabór na stanowisko ds. zamówień publicznych w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16 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.

Oferty kandydatów nie spełniających wymogów formalnych zostaną zwrócone na podany adres.

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 Ślęzie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.