

„Kompleksowe wsparcie szkół w Powiecie Piskim“

**Powiatowy Zespół Ekonomiczno-
Administracyjny Szkół i Placówek
w Pisz**
ul. Warszawska 1
12-200 Pisz

**DYREKTOR POWIATOWEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO –
ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ I PLACÓWEK W PISZU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY – asystent
koordynatora w projekcie „Kompleksowe wsparcie szkół w Powiecie
Piskim”**

Liczba lub wymiar etatu : 1

Miejsce wykonywania pracy: Pisz

Wymagania niezbędne:

- 1) doświadczenie w sprawach kadrowych,
- 2) znajomość ustawy o zamówieniach publicznych,
- 3) znajomość obsługi komputera w zakresie podstawowych programów edycyjnych i kalkulacyjnych,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

„Kompleksowe wsparcie szkół w Powiecie Piskim“

- 1) 3 - letni staż pracy na podobnym stanowisku lub potwierdzone wykonywanie w/w czynności,
- 2) umiejętności organizacyjne,
- 3) sumienność, rzetelność i samoorganizacja,
- 4) wykształcenie minimum średnie.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie biura projektu,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych do realizacji projektu,
- 3) organizacja szkoleń, konferencji,
- 4) przeprowadzanie procesu rekrutacyjnego,
- 5) sporządzanie planu zamówień publicznych,
- 6) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia,
- 7) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego,
- 8) przygotowywanie i publikacja ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
- 9) badanie i ocena ofert,
- 10) przygotowywanie projektów umów w sprawie zamówienia publicznego,
- 11) realizacja zakupów,
- 12) przygotowywanie sprawozdań statystycznych,
- 13) troska o prawidłowe wykorzystanie zasobów materiałowych,
- 14) zabezpieczenie danych osobowych,
- 15) archiwizacja dokumentacji,
- 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonych.

Warunki pracy:

- 1)** Warunki dotyczące pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca odbywa się w biurze i nie wymaga częstych kontaktów i spotkań poza siedzibą projektu.

- 2)** Miejsce i otoczenie organizacyjno- techniczne stanowiska pracy:

„Kompleksowe wsparcie szkół w Powiecie Piskim“

Występują utrudnienia architektoniczne ze swobodnym dostępem do pomieszczeń dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Praca wymaga przeciętnej sprawności manualnej i ogólnej.

Narzędzia i materiały pracy: telefon, fax, urządzenie wielofunkcyjne, komputer wyposażony w pakiet biurowy, umożliwiający przygotowywanie dokumentów, prezentacji oraz dokonywania obliczeń.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) kopie świadectw pracy, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach oraz inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 8) kopia dokumentu orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (dotyczy osób ze stwierdzoną niepełnosprawnością).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Zespołu Ekonomiczno- Administracyjnego Szkół i Placówek w Piszul. Warszawska 1, pok. 31 lub pocztą na adres Powiatowy Zespół Ekonomiczno- Administracyjny Szkół i Placówek w Piszul. Warszawska 1, 12-200 Pisz, z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko „Asystent koordynatora”, w terminie do dnia 30 sierpnia 2013 r., do godz. 10.00.

„Kompleksowe wsparcie szkół w Powiecie Piskim“

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Zespołu Ekonomiczno- Administracyjnego Szkół i Placówek w Piszcu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie zaproszeni na ocenę końcową kandydatów w dniu 30 sierpnia 2013 r. (w tym, celu należy podać aktualny nr telefonu).

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Powiatowym Zespole Ekonomiczno- Administracyjnym Szkół i Placówek w Piszcu zostaną dołączone do jego akt osobowych. ZEAS nie odsyła dokumentów kandydatom, których oferty zostały odrzucone. Kandydaci będą mogli osobiście dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. Nr 223, poz. 1458), informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej /www.bip.powiat.pisz.pl/.

Dyrektor PZEASiP w Piszcu
/-/ mgr Dorota Darda