Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko Kierownika Gospodarczego-Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Benicach

Powiatowy Urząd Pracy w Kamieniu Pomorskim

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko Kierownika Gospodarczego

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Benicach, Benice 12, 72-400 Kamień Pomorski ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Gospodarczego.

I. **Wymaganie w stosunku do kandydatów**

Wymagania niezbędne

- posiadane obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej efektywne wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 2 – letni staż pracy,
- wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 6 – letni staż pracy,
- znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych, finansów publicznych, prawa pracy, prawa budowlanego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów oświatowych w szczególności w zakresie bhp w szkołach i placówkach oświatowych,
- biegła znajomość komputera (znajomość programów Microsoft Excel, Word korzystanie z sieci Internet, poczty elektronicznej), faxu, kserokopiarki

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność zarządzania zespołem pracowników,
- dyspozycyjność, dobra organizacja pracy,\
- komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność i kreatywność

II. **Zakres wykonywania zadań na stanowisku:**

- współpraca z księgowością,
- prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły,
- utrzymanie terenu, budynku i mienia w należytym stanie techniczno – eksploatacyjnym i w należytej czystości,
- prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi obiektu budowlanego,
- dbanie o zapewnienie odpowiednich warunków ppoż i bhp,
- współpraca z firmami,
- przestrzenie dyscypliny budżetowej,
- realizacja zakupów wyposażenie szkoły zgodnie z decyzjami dyrektora,
- organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynku i na terenach zielonych szkoły,
- zalecanie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szkolenia serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo – budowlanych, itp.)
- prowadzenie analiz wydatków za dostawę mediów, zlecenie usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych itp.

- prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów,
- przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy,
- udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,
- udział w pracach komisji odbioru częściowego i końcowego inwestycji i prac remontowych,
- organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej,
- kontrola procesu realizacji inwestycji i remontów,
- sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników niepedagogicznych,
- odbiór i porządkowanie dokumentacji dotyczącej zakupów, dostaw, zakończenia inwestycji i prac remontowych, atestów, certyfikatów instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych,
- dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum.
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego,
- dokonywanie okresowych ocen pracowników na stanowiskach niepedagogicznych,
- obsługa techniczna imprez i uroczystości,
- nadzór nad gospodarką odpadami (utylizacja i ochrona środowiska)
- nadzór nad gospodarstwem ZSP w Benicach,
- prowadzenie spraw związanych z gospodarstwem współpraca z ARiMR,

III. **Warunki pracy i płacy:**

- zatrudnienie na czas próbny od dnia 01.09.2020r. z możliwością przedłużenia,
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagrodzenia Pracowników Niepedagogicznych ZSP w Benicach.

IV. **Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny i CV
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia, staż pracy,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych.

V. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w sekretariacie.
Zespół Szkół Ponadpodstawowych w godzinach 8:00 -14:00 lub przesłać na adres szkoły w zamkniętych kopertach (z dopiskiem – nabór na stanowisko – Kierownik gospodarczy) do dnia 14.08.2020.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie, miejscu oraz metodach i technikach postępowania selekcyjnego. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Uwaga!

W załączniku poniżej został umieszczone nieedytowalne skan oryginałów:

1. Ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko Kierownika Gospodarczego w rozmiarze 794 KB

2. Załączniki do ogłoszenia o naborze na stanowisko Kuerownika Gospodarczego w rozmiarze 1580 KB

Załączniki

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko Kierownika Gospodarczego.pdf (pdf, 794 KB)
Załączniki do ogłoszenia o naborze na stanowisko Kierownika Gospodarczego.pdf (pdf, 1580 KB)