

Oferta pracy na stanowisko kierownika gospodarczego

w Zespole szkół nr 1 im. Stanisława Staszica w Nowogardzie

Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 im. Stanisława Staszica w Nowogardzie ogłasza nabór na wolne stanowisko :

- KIEROWNIK GOSPODARCZY

- wymiar etatu: **pełny etat**
- godziny pracy: **7⁰⁰ - 15⁰⁰** (8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo)
- praca w pomieszczeniu biurowym, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- kierowanie zespołem pracowników obsługi, określenie ich zadań i zakresu odpowiedzialność w formie zakresów czynności,
 - zapewnienie druków i materiałów biurowych oraz środków niezbędnych do prowadzenia szkoły,
 - realizacja zakupów na potrzeby szkoły zgodnie z decyzjami dyrektora szkoły,
 - dbanie o pełne i właściwe wykorzystanie wszystkich pomieszczeń szkoły,
 - planowanie remontów i nadzorowanie ich,
 - systematyczne przeglądy wszystkich pomieszczeń szkolnych oraz terenu przyległego do budynków szkoły pod kątem sprawności techniczno – eksploatacyjnej oraz zabezpieczenie majątku szkolnego przed zniszczeniem, kradzieżą, pożarem,
 - realizowanie zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
 - organizacja i nadzorowanie prac związanych z utrzymanie budynku, terenu i otoczenia obiektu w należytej czystości i porządku,
 - oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych (wprowadzanie sprzętu, pomocy dydaktycznych, środków trwałych do ewidencji w programie - Wyposażenie Progman), dokonywanie inwentaryzacji rocznej i okresowej,
 - organizacja kasacji zniszczonego sprzętu, sporządzanie protokołów zużycia, zniszczenia lub przekazania,
 - komisyjny przegląd techniczny budynku (wiosenny i jesienny), sporządzanie protokołów,
 - sporządzanie sprawozdań do GUS, PFRON, obsługa SIO, opracowywanie wewnętrznych regulaminów i procedur ,
 - przedstawianie dyrektorowi projekt budżetu szkoły na wydatki administracyjno – gospodarcze,
 - dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe i klucze od wyjść ewakuacyjnych,
 - organizacja przetargów, prowadzenie dokumentacji z tym związanej zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych (rozeznanie rynku , zapytanie o cenę) zgodnie z regulaminem zamówień publicznych obowiązującym w szkole,
 - przygotowanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych,
 - prowadzenie naliczeń za użytkowanie wynajmowanych pomieszczeń szkolnych,
 - prowadzenie rejestru umów (media, umowy najmu, dzierżawy itp.),
 - prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego,
 - wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora wynikające z istotnych potrzeb szkoły.

Wymagania niezbędne:

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku może być osoba, która:

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pomocniczym,
- posiada wykształcenie co najmniej średnie o specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 6 letni staż pracy lub wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na tym stanowisku preferowane kierunki: administracja,

ekonomia lub zarządzanie i co najmniej 2 letni staż pracy,

- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe (pożądane):

- znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych, finansów publicznych, prawa pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów oświatowych w szczególności w zakresie bhp w szkołach i placówkach oświatowych,
- umiejętność organizacji pracy w zespole, sumienność, rzetelność, kreatywność,
- znajomość obsługi urządzeń biurowych.

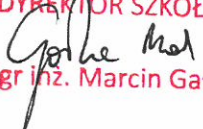
Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny ,CV,
Życiorys (CV) oraz list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia, staż pracy (świadectwa pracy),
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Forma i termin składania ofert:

1. Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres: Zespół Szkół nr 1 im. Stanisława Staszica ul. Ks. J. Poniatowskiego 21 72-200 Nowogard z dopiskiem:
„Dotyczy naboru na stanowisko: kierownik gospodarczy” w terminie do dnia 16.07. 2024 r. do godz. 12.00.
2. Dokumenty, które wpłyną po terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
3. Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne, zostaną poinformowani o terminie, miejscu oraz metodach i technikach postępowania rekrutacyjnego.

Nowogard dnia 03.07.2024r.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr inż. Marcin Gałka