

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNIKA GOSPODARCZEGO

Kołobrzeg, dnia 07 sierpnia 2018 r.

**Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu
ul. Piastowska 5,
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy pracownika samorządowego-
stanowisko działające w zakresie oświaty w ramach stanowisk pomocniczych i obsługi:
KIEROWNIK GOSPODARCZY**

I. WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW:

1. Wymagania obowiązkowe:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 4) wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej efektywne wykonywanie zadań na stanowisku, preferowane kierunki: ekonomia, administracja, zarządzanie oraz najmniej 2 – letni staż pracy,
lub
- 5) wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 6 – letni staż pracy,
- 6) znajomość i zdolność analizy oraz stosowania przepisów z zakresu zamówień publicznych, finansów publicznych, prawa pracy, prawa budowlanego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów prawa związanych z prowadzeniem zakładowej składnicy akt, przepisów oświatowych w szczególności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w szkołach;
- 7) biegła obsługa komputera (znajomość systemu operacyjnego Windows, Linux, programów pakietu Microsoft (Exel, Word), programów do prowadzenia inwentarza-gospodarki materiałowej, magazynu, etc.);
- 8) umiejętność korzystanie z sieci Internet, poczty elektronicznej;
- 9) biegła obsługa faxu, kserokopiarki;
- 10) zdolność do adaptowania w pracy nowych programów/systemów informatycznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych;
- 2) dobra organizacja pracy;
- 3) rzetelność, odpowiedzialność i samodzielność;
- 4) dyspozycyjność i terminowość;
- 5) umiejętność redagowania pism;
- 6) umiejętność zarządzania zespołem pracowników;
- 7) umiejętności analityczne i interpersonalne;
- 8) umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi;
- 9) komunikatywność, sumienność i kreatywność.

II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami szkoły;
- 2) dostosowywanie struktury organizacyjnej i obsady personelu obsługowego do realizacji zadań szkoły;
- 3) organizowanie utrzymywania terenu, budynków i mienia w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnymi oraz należytej czystości;

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNIKA GOSPODARCZEGO

- 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 5) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia szkoły oraz ochrony administrowanych budynków i terenu;
- 6) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i na terenie szkoły;
- 7) organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi;
- 8) zlecanie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo-budowlanych, itp.);
- 9) prowadzenie nadzoru nad zleconymi usługami;
- 10) prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi;
- 11) planowanie zakupów środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania czystości budynków szkoły i terenów do nich przyległych, zakupy materiałów eksploatacyjnych, itp.;
- 12) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb z zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
- 13) realizowanie polityki zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) prowadzenie elektronicznej platformy do obsługi zamówień publicznych;
- 15) przygotowanie wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego;
- 16) przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy;
- 17) przygotowanie wniosków o powołanie komisji konkursowej i przetargowej;
- 18) udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej;
- 19) przygotowywanie materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego;
- 20) kontrola procesu realizacji inwestycji;
- 21) sporządzanie wniosków o powołanie komisji odbioru końcowego oraz udział w jej pracach;
- 22) przygotowywanie umów wynikających z zakresu działalności gospodarczo-administracyjnej szkoły;
- 23) prowadzenie rejestru wszystkich umów;
- 24) przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych na podstawie zawartych umów, dokumentów- nadzór merytoryczny nad dokumentami;
- 25) przyjęcia i obrót środkami trwałymi;
- 26) ewidencjonowanie, znakowanie inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń;
- 27) prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia szkolne za zużyte media i materiały;
- 28) prowadzenie prac związanych z przekazaniem pomieszczeń nowym użytkownikom;
- 29) prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników obsługi; prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych pracowników obsługi;
- 30) sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi;
- 31) uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji;
- 32) odbiór nowych budynków oraz przejęcie dokumentacji projektowej i rozruchowo-odbiorowej, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych;
- 33) planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury;
- 34) planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki, znaczki) oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu;
- 35) przekazywanie akt spraw zakończonych do składnicy akt;
- 36) prowadzenie składnicy akt;
- 37) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu;
- 38) współpraca z inspektorem ochrony danych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy związanych z przetwarzaniem danych osobowych;

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNIKA GOSPODARCZEGO

- 39) konsultowanie z inspektorem ochrony danych osobowych nowych czynności przetwarzania danych osobowych;
- 40) zgłaszanie czynności przetwarzania danych osobowych do rejestru czynności przetwarzania danych;
- 41) konsultowanie z inspektorem ochrony danych potrzeby zawarcia umów powierzenia przetwarzania danych osobowych;
- 42) wykonywanie czynności na stanowisku pracy zgodnie z przepisami ochrony danych osobowych;
- 43) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
- 44) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;
- 45) realizacja obowiązku podatkowego szkoły z zakresie podatku od nieruchomości;
- 46) wydawanie, rozliczanie kart drogowych i kosztów eksploatacji pojazdów własnych;
- 47) prowadzenie ewidencji wypadków pracowniczych i uczniowskich;
- 48) nadzór nad postępowaniami powypadkowymi we współpracy ze służbą bhp i p.poż.;
- 49) obsługa techniczna imprez i uroczystości (nagłośnienie, wystrój pomieszczeń, wywieszanie flag);
- 50) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 51) przestrzeganie regulaminu pracy i innych wewnętrznych regulaminów szkoły;
- 52) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego.

III. WARUNKI PRACY I PŁACY:

- 1) wymiar czas pracy: 1 etat;
- 2) zatrudnienie na czas określony;
- 3) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu – podstawa prawna: rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (DU.2018.936).

IV. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia, staż pracy;
- 4) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- 6) informacja o zapoznaniu się z przetwarzaniem danych osobowy w związku z prowadzonym przez szkołę procesem rekrutacji.

UWAGA: Dokumenty wskazane w pkt. 2,4, 5 i 6. prosimy sporządzić zgodnie z umieszczonym w Biuletynie Publicznym Szkoły wzorami: <http://zsmkolobrzeg.finn.pl/bipkod/009>.

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół nr 2 ul. Piastowska 5, 78-100 Kołobrzeg, w godzinach 8.00-15.00 lub przesłać na adres szkoły w zamkniętych kopertach (z dopiskiem – nabór na stanowisko-kierownik gospodarczy) **do dnia 22 sierpnia 2018 r.** (decyduje data stempla pocztowego).

DYREKTOR
Zespołu Szkół nr 2
im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu
mgr Anna Cupiał