

**DYREKTOR
ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO W SĘPOPOLU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACOWNICZE
KIEROWNIK GOSPODARCZY**

Adres jednostki:
Zespół Szkolno – Przedszkolny w Sępopolu
11-210 Sępopól, al. Wojska Polskiego 8
Tel/fax. 89 7613155

Stanowisko służbowe: kierownik gospodarczy

Wymiar etatu: pełny etat

Wymagania w stosunku do kandydata:

1. wymagania niezbędne:

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada wykształcenie wyższe o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, **preferowane kierunki : administracja, ekonomia, pedagogika lub zarządzanie** i posiada 2 letnią praktykę lub wykształcenie średnie i 6 letnią praktykę,
- nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie i wykonywanie zadań na stanowisku kierownika.

2. wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez kierownika gospodarczego z zakresu: finansów publicznych, zamówień publicznych, prawa budowlanego, bhp, prawa pracy oraz,
- doświadczenie w administrowaniu
- umiejętność organizacji pracy w zespole, sumienność, rzetelność i kreatywność,
- umiejętność zarządzania zespołem pracowników,
- umiejętność obsługi komputera.

Zakres obowiązków obejmuje m.in.:

1. kierowanie zespołem pracowników administracji i obsługi oraz określanie zadań i odpowiedzialności, a także stwarzanie im warunków pracy oraz zapewnienie warunków bhp,
2. planowanie, organizowanie oraz nadzorowanie prac remontowych budynków szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, **w tym organizacja przetargów na prace remontowe w szkole,**
3. zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynków, urządzeń, dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, przeglądy sprzętu oraz budynków,
4. prowadzenie księgi obiektów,
5. prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i remontami (usługi, dostawy) na terenie szkoły, zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
6. realizacja zakupów wyposażenia materialnego szkoły, druków i materiałów kancelaryjnych, a także środków czystości niezbędnych dla bezpiecznego i higienicznego funkcjonowania obiektów,

7. prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych oraz szczegółowa ich ewidencja i rozliczenie,
8. utrzymywanie pełnej czystości i porządku obiektów szkolnych, przynależnego terenu oraz opieka nad zielenią szkolną,
9. wydawanie, ewidencjonowanie i rozliczanie środków czystości i ochrony osobistej pracowników,
10. prowadzenie ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
11. inwentaryzowanie i znakowanie sprzętu szkolnego, organizacja inwentaryzacji rocznej,
12. współudział w projektowaniu budżetu szkoły, w tym szczególnie na wydatki administracyjno-gospodarcze, techniczno-eksploatacyjne, remontowe i materiałowe,
13. wykonywanie obowiązków pracownika bhp w szkole: prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw bhp, ppoż. i sanitarno-epidemiologicznych, prowadzenie instruktażu ogólnego z zakresu bhp i ppoż pracowników nowo przyjętych do pracy.

Wymagane dokumenty:

1. CV zawierające oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018, poz. 1000 ze zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
2. dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane na stanowisko kierownika administracyjno - gospodarczego,
3. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
4. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
5. oświadczenie o stanie zdrowia do pełnienia obowiązków na zajmowanym stanowisku.

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Sępopolu w terminie do **17.09.2018 r. do godz. 15.00** w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem „**Nabór na stanowisko - kierownik administracyjno - gospodarczy**”. Z kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w uzgodnionym indywidualnie terminie. **Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej – 19-23.09.2018 r.**

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacyjnego <http://bip.sepopol.pl> oraz tablicy informacyjnej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sępopolu.

Sępopol, 05.09.2018 r.

D y r e k t o r
Zespołu Szkolno – Przedszkolnego
w Sępopolu
Edyta Jurewicz-Bach

D Y R E K T O R
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Sępopolu
[podpis]
mgr Edyta Jurewicz-Bach