

OGŁOSZENIE

DYREKTOR GIMNAZJUM NR 1 W TCZEWIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY KIEROWNIK GOSPODARCZY

I. Nazwa i adres jednostki:

Gimnazjum nr 1 im. gen. Jana Henryka Dąbrowskiego w Tczewie, 83-110 Tczew, ul. Czyżykowska 69, tel. 58 531 17 63

II. Określenie kierowniczego stanowiska:

Kierownik -gospodarczy – pełny etat. Praca od 1 września 2015r.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie całokształtem zagadnień związanych z działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły, a w szczególności:
 - a. zarządzanie zespołem pracowników i obsługi,
 - b. określanie zadań i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresów czynności,
 - c. zabezpieczanie podwładnym odpowiednich warunków pracy, w tym BHP,
 - d. prowadzenie teczek osobowych pracowników szkoły,
 - e. prowadzenie kart rocznej ewidencji czasu pracy,
 - f. sporządzanie miesięcznych harmonogramów pracy dla pracowników obsługi,
 - g. sporządzanie danych wyjściowych do listy płac dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi – weryfikacja danych,
 - h. przygotowanie inwentaryzacji i nadzorowanie jej przebiegu,
 - i. prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły,
 - j. sprawowanie nadzoru nad podręcznym magazynem materiałowym szkoły,
 - k. zawieranie umów dotyczących wynajmu pomieszczeń szkolnych na zasadach uzgodnionych z dyrektorem szkoły i w oparciu o wytyczne organu prowadzącego,
 - l. opracowywanie potrzeb (planów) i prowadzenie ewidencji prac remontowych,
 - m. przygotowanie i realizacja procedur wymaganych ustawą o zamówieniach publicznych w zakresie remontów i zakupów wyposażenia,
 - n. prowadzenie rejestru zamówień publicznych w zakresie : usług, robót budowlanych, dostaw artykułów wyposażenia szkoły, środków czystości i materiałów biurowych, nadzorowanie prawidłowej realizacji zamówień przez innych pracowników,
 - o. sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie zatrudnienia,
 - p. sporządzanie sprawozdań PFRON o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
 - q. ściśle przestrzeganie postanowień instrukcji sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
2. Zapewnienie wraz z zespołem pracowników bezpośrednio podległych wykonania następujących zadań:

- a. zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b. zapewnienie pozostałych druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia szkoły,
- c. realizacja zakupów wyposażenia materiałowego szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz w oparciu o aktualne potrzeby i dyspozycje,
- d. abonowanie czasopism, druków resortowych i innych wydawnictw zgodnie z potrzebami szkoły,
- e. rozliczanie i regulowanie pozostałych opłat abonenckich,
- f. zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku urządzeń terenowych,
- g. dbałość o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, systemy telekomunikacyjne i alarmowe, klucze do wejść ewakuacyjnych i inne wg potrzeb,
- h. utrzymywanie pełnej czystości gmachu szkoły oraz przynależnego terenu,
- i. zabezpieczenie obiektu szkolnego przed włamaniem i kradzieżą,
- j. wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres działalności Gimnazjum nr 1 zlecone przez dyrektora szkoły.

3. Prowadzenie kasy w Gimnazjum nr 1, obejmujące czynności:

- a. Pobieranie gotówki z banku,
- b. Pobieranie i ewidencja bankowych czeków gotówkowych,
- c. Prowadzenie rejestru kasowych druków ścisłego zarachowania,
- d. Dokonywanie wypłat zgodnie z dokumentami kasowymi(faktury, delegacje),
- e. Dokonywanie wypłat dla pracowników szkoły zgodnie z listami płatniczymi,
- f. Dokonywanie wypłat stypendiów socjalnych, przyznanych na podstawie wydanej przez Urząd Miasta, zgodnie z przedstawionymi fakturami,
- g. Dokonywanie wypłat stypendiów dla uczniów za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe
- h. Wypisywanie przelewów bankowych wynagrodzeń dla pracowników szkoły,
- i. Wypisywanie przelewów bankowych zgodnie z otrzymanymi fakturami,
- j. Przyjmowanie wpłat od uczniów za obiady zgodnie z wydana karta obiadową,
- k. Przyjmowanie wpłat za przychody budżetowe,
- l. Wypisywanie rachunków dla MOPS-u w Tczewie za obiady uczniów zgodnie z listą oraz kontrahentów wynajmujących pomieszczenia w szkole,
- m. Prowadzenie na bieżąco dokumentacji kasowej,
- n. Przestrzeganie ustaleń instrukcji kasowej.

4. Ponoszenie odpowiedzialności przed dyrektorem szkoły za terminowe wykonanie przydzielonych zadań, dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy swoich podwładnych, bieżące zabezpieczenie gmachu i wyposażenia szkoły, oszczędność materiałów i energii, grzeczną i miłą obsługę interesantów.

IV.a. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

IV. Wymagania stawiane kandydatowi:

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. ukończone studia magisterskie w zakresie ekonomii lub organizacji i zarządzania i co najmniej 2 letni staż pracy z doświadczeniem finansowo księgowym,
- c. ukończona szkoła pomaturalna, policealna lub średnia ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka zawodowa związana z księgowością
- d. osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwa umyślne, karnoskarbowe oraz naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w tym: nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
- e. znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - i. prawa oświatowego,
 - ii. gospodarki komunalnej,
 - iii. finansów publicznych, rachunkowości, dyscypliny finansów publicznych,
 - iv. zamówień publicznych,
 - v. samorządu gminnego,
 - vi. prawa pracy,
- f. dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- g. nieposzlakowana opinia,
- h. predyspozycje do kierowania zespołem.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. biegła znajomość programów pakietu biurowego edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, otwartość na prace w programach bazodanowych związanych z oświatą,
- b. wiedza na temat pracy w jednostkach oświatowych,
- c. komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- d. umiejętność organizacji własnej pracy i podległych pracowników, umiejętność analitycznego myślenia,
- e. kultura osobista i umiejętność reprezentowania placówki w kontaktach z instytucjami,
- f. umiejętność prowadzenia rozmów i negocjacji,
- g. znajomość regulacji prawnych dotyczących zamówień publicznych,
- h. odpowiedzialność za realizację zadań /terminowość, sumienność, dokładność.

3. Warunki pracy:

Praca przy komputerze wymagająca bezpośredniego kontaktowania się z innymi pracownikami, wyjść poza miejsce pracy i wyjazdów na delegacje.

V. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- a. życiorys (CV) - opatrzony 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 r. o ochronie danych osobowych

- (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458),
- b. list motywacyjny,
 - c. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczające kwalifikacje zawodowe i wykształcenie zawodowe wymaganego wykonywania pracy na stanowisku kierownika gospodarczego,
 - d. kwestionariusz osobowy (do pobrania w kadrach Gimnazjum nr 1 w Tczewie),
 - e. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru karnego),
 - f. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - g. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
 - h. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
 - i. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - j. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym jest mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 roku Nr 14, poz.114).

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

- a) Powyższe dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Gimnazjum nr 1 w Tczewie, ul. Czyżykowska 69 do dnia 12 czerwca 2015 roku do godziny 14:00 (oferta dostarczona do Gimnazjum nr 1 w Tczewie). Koperta musi zawierać adnotację "Nabór na stanowisko kierownika gospodarczego w Gimnazjum nr 1 w Tczewie".
- b) Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadzi komisja powołana przez dyrektora szkoły.
- c) Oferty które wpłyną po upływie wymienionego terminu nie będą rozpatrywane. Złożonych dokumentów nie zwracamy.
- d) Do rozmów kwalifikacyjnych będą dopuszczeni kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie rozmów kwalifikacyjnych telefonicznie.
- e) Wybrani do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zobowiązani są do przedstawienia oryginałów dokumentów aplikacyjnych w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.
- f) Informacje o wynikach naboru zostaną umieszczone na stronie BIP Gimnazjum nr 1 w Tczewie.
- g) Pierwsza umowa o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze naboru zostanie nawiązana na 6 miesięcy z możliwością przedłużenia lub zawarcia na czas nieokreślony.

Dyrektor Gimnazjum nr1 w Tczewie

Longina Rumińska