

DYREKTOR MŁODZIEŻOWEGO OŚRODKA SOCJOTERAPII W KŁODZKU OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO KIEROWNIKA GOSPODARCZEGO

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca na pełny etat, w wymiarze 8 godz. na dobę, średnio 40 godz. tygodniowo;
- okres zatrudnienia: umowa na czas określony;
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021r., poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników niepedagogicznych w MOS w Kłodzku,
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

Wymagania w stosunku do kandydatów

1. Wymagania niezbędne (formalne):

Osoba ubiegająca się o pracę na ww. stanowisku:

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 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,
- prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiada wykształcenie wyższe o odpowiedniej specjalności umożliwiające efektywne wykonywanie zadań na stanowisku i minimum 2 letni staż pracy lub wykształcenie średnie i 6 letni staż pracy,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie i wykonywanie zadań na stanowisku kierownika.

2. Wymagania kluczowe:

- 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 obsługa komputera, kserokopiarki,
- doświadczenie w kierowaniu zespołem,
- dyspozycyjność, dobra organizacja pracy,
- komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność.

3. Zakres zadań przewidzianych dla tego stanowiska:

- prowadzenie spraw związanych z administrowaniem, nadzorowaniem nieruchomościami na terenie szkoły,
- utrzymywanie terenu, budynku i mienia w należytym stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytym czystości,

- prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi obiektu budowlanego,
- dbanie o zapewnienie odpowiednich warunków ppoż i bhp,
- organizacja remontów bieżących (poszukiwanie wykonawców, przygotowywanie umów, nadzór nad realizacją)
- przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów zielonych w dobrym stanie techniczno-eksploatacyjnym,
- realizacja zakupów wyposażenia szkoły zgodnie z decyzjami dyrektora,
- organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynku i na terenach zielonych szkoły,
- zlecenie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo – budowlanych, itp.)
- prowadzenie analizy wydatków za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania 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,
- udział w pracach komisji odbioru częściowego i końcowego inwestycji i prac remontowych oraz kontrola procesu realizacji ww.
- organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej,
- uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji,
- odbiór i porządkowanie dokumentacji dotyczącej zakupów, dostaw, zakończenia inwestycji i prac remontowych, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych,
- planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.)
- dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego,
- dokonywanie okresowych ocen pracowników na stanowiskach gospodarczych,
- nadzór nad gospodarką odpadami (utyliczacja i ochrona środowiska),
- organizacja pracy podległych pracowników.

5. Dodatkowe atuty:

- doświadczenie i referencje z pracy na podobnym stanowisku,
- dyspozycyjność,
- umiejętność organizacji czasu pracy swojej i zespołu pracowników,
- umiejętność organizacji miejsca pracy.

6. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie: www.mosklodzko.biposwiata.pl/).
4. Kserokopia dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

5. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
7. Oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
8. Oświadczenie:
 - a) o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
 - b) o nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym;
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - d) o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych < 6 %.

7. Forma i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać na adres Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku przy ul. Rajskiej 1, w terminie **do dnia 15 czerwca 2022r. do godz. 13.00** (decyduje data wpływu do MOS), w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko kierownika gospodarczego”

8. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie dalszego postępowania.
2. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku postępowania zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Kłodzku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.moskłodzko.biposwiata.pl).

Dyrektor

P.O. DYREKTOR

[Podpis]
mgr Dagmara Szymańska