

**Dyrektor Zespołu Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych w Olsztynie
10-144 Olsztyn ul. Bałtycka 37A
ogłasza nabór na stanowisko – kierownik administracyjno-gospodarczy**

I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW

1 etat – 40 godzin tygodniowo

II. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi;
- 2) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;
- 4) organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy personelu obsługi;
- 5) sporządzanie harmonogramu dyżurów animatorów sportu i comiesięcznych rozliczeń czasu pracy oraz grafiku boisk oraz sali gimnastycznej;
- 6) opracowywanie planów urlopu pracowników administracji i obsługi;
- 7) przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych dokumentów finansowo-księgowych, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
- 8) utrzymywanie terenu, budynków i mienia w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości;
- 9) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia szkoły oraz ochrony administrowanych budynków i terenu;
- 10) planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów w czystości oraz materiałów biurowych z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- 11) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i na terenie szkoły;
- 12) zlecanie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo-budowlanych, itp.);
- 13) prowadzenie analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych itp.;
- 14) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb z zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
- 15) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem, funkcjonowaniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego oraz urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach szkoły;
- 16) przygotowywanie materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego;
- 17) przygotowywanie umów najmu i użyczenia pomieszczeń szkolnych oraz prowadzenie rejestru umów;
- 18) naliczanie czynszów najemcom mieszkań służbowych;
- 19) planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury
- 20) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o przeprowadzenie okresowego przeglądu środków trwałych o obniżonej przydatności gospodarczej, niewykorzystanych, zniszczonych itp.;
- 21) dokonywanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym;
- 22) przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum;
- 23) realizacja obowiązku podatkowego szkoły w zakresie podatku od nieruchomości;
- 24) sporządzanie rocznych planów remontów;



- 25) przygotowanie materiałów planistycznych na dany rok budżetowy w zakresie wydatków rzeczowych, dochodów budżetowych i dochodów własnych;
- 26) prowadzenie księgi głównej wyposażenia jednostki;
- 27) uzupełnianie danych do SIO w zakresie wyposażenia i budynków jednostki;
- 28) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
- 29) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z ochroną środowiska;
- 30) wprowadzenie danych na stronę BIP;
- 31) prowadzenie dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych.

III. KWALIFIKACJE

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne i 5-letni staż pracy;
- 2) znajomość przepisów prawa oświatowego;
- 3) znajomość przepisów z zamówienia publicznego
- 4) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych;
- 5) umiejętności obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 6) prawo jazdy kategorii B;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

IV. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Osoba ubiegająca się o stanowisko kierownika administracyjno-gospodarczego powinna spełniać następujące wymagania:

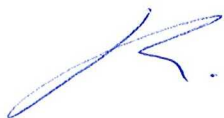
- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

V. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) znajomość przepisów prawa budowlanego,
- 2) samodzielność,
- 3) komunikatywność,
- 4) umiejętność pracy w zespole.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- 1) list motywacyjny;
- 2) Curriculum Vitae;
- 3) dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności, świadectwa pracy, ukończone kursy i szkolenia;
- 4) oświadczenia o spełnianiu wymagań zawartych w punkcie IV. ustępy 1-5.
- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania związanego z procesem rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późniejszymi zmianami).



VII. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- norma dobowa czasu pracy wynosi 8 godzin – od 7.00 do 15.00
- norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin;
- zatrudnienie na czas określony – 3-6 miesięcy z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony;
- wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu do 30-go dnia każdego miesiąca;
- rozpoczęcie pracy **01.08.2019 r.**

VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych w Olsztynie lub przesłać w terminie do dnia **21.05.2019 r.** na adres: **Zespół Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych, ul. Bałtycka 37 A, 10-144 Olsztyn** w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko kierownika administracyjno-gospodarczego w Zespole Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych Olsztynie”**.

Dokumenty, które nie wpłyną w określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający formalne wymagania zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.

Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.

IX. INNE INFORMACJE

W terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty.

Po upływie tego terminu dokumenty nieodebrane będą zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: Urzędu Miasta Olsztyna oraz Zespołu Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych w Olsztynie.

Dyrektor ZSEiT

DYREKTOR

mgr inż. Grzegorz Górski