

Dyrektor Zespołu Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych w Olsztynie**10-144 Olsztyn ul. Bałtycka 37A****ogłasza nabór na stanowisko****KIEROWNIK ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY****I. WYMIAR ETATU: pełny etat****II. GŁÓWNE OBOWIĄZKI**

- Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi;
- Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły;
- Organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia szkoły oraz ochrony administrowanych budynków i terenu;
- Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;
- Organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy personelu obsługi;
- Opracowywanie planów urlopu pracowników administracji i obsługi;
- Planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów w czystości oraz materiałów biurowych z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- Zlecanie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo-budowlanych, itp.);
- Prowadzenie analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych itp.;
- Prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb z zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
- Sporządzanie rocznych planów remontów;
- Nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem, funkcjonowaniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego oraz urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach szkoły;
- Przygotowywanie materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego;
- Planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury
- Realizacja obowiązku podatkowego szkoły w zakresie podatku od nieruchomości;
- Przygotowanie materiałów planistycznych na dany rok budżetowy w zakresie wydatków rzeczowych, dochodów budżetowych i dochodów własnych;
- Prowadzenie księgi głównej wyposażenia jednostki;
- Uzupełnianie danych do SIO w zakresie wyposażenia i budynków jednostki;
- Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
- Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z ochroną środowiska;
- Wprowadzanie danych na stronę BIP;
- Tworzenie i aktualizacja dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych we współpracy z inspektorem ochrony danych osobowych ZSEiT.



III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie wyższe i 2-letnie doświadczenie na podobnym stanowisku **LUB** wykształcenie średnie i 6-letnie doświadczenie na podobnym stanowisku;
- 2) znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych;
- 3) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych oraz Kodeksu Pracy;
- 4) biegła znajomość obsługi komputera, programów informatycznych m.in. Microsoft Office – Word, Excel oraz urządzeń biurowych;
- 5) obywatelstwo polskie;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 8) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) osoba cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) umiejętność kierowania zespołem i organizowania pracy podległych pracowników
- 2) znajomość internetowych systemów zarządzania Mdok oraz KSAT2000i, umiejętność ich obsługi w zakresie zajmowanego stanowiska i powierzonych zadań;
- 3) znajomość przepisów prawa budowlanego i prawa oświatowego;
- 4) doświadczenie na takim samym lub podobnym stanowisku;
- 5) odpowiedzialność i terminowość;
- 6) komunikatywność i wysoka kultura osobista;
- 7) zdolności organizacyjne.

V. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- Zatrudnienie na czas określony, z zamiarem zawarcia umowy na czas nieokreślony
- Norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin – od 7.00 do 15.00;
- Norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin;
- Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu do 28-go dnia każdego miesiąca;
- Rozpoczęcie pracy **1 września 2021 r.**
- Proponowane wynagrodzenie: **4500 zł brutto** (plus ewentualne dodatkowe świadczenia przysługujące pracownikom na podstawie przepisów np. dodatek za wysługę lat)

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- 1) list motywacyjny;
- 2) Curriculum Vitae – życiorys zawodowy (z dopiskiem RODO o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji);
- 3) wypełniony kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do oferty naboru);
- 4) dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności, świadectwa pracy
- 5) ukończone kursy i szkolenia;
- 6) wypełnione oświadczenia o niekaralności (załącznik nr 2 do oferty naboru);



- 7) podpisana informacja o ochronie danych osobowych oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych na potrzeby postępowania związanego z procesem rekrutacji (załącznik nr 3 do oferty naboru).

**KAŻDY ZE SKŁADANYCH DOKUMENTÓW MUSI BYĆ OPATRZONY
WŁASNORĘCZNYM PODPISEM**

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- 1) TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW: do dnia 7 lipca 2021 r.
- 2) SPOSÓB: Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej: imieniem i nazwiskiem kandydata i dopiskiem: „Nabór na stanowisko KIEROWNIK ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY w Zespole Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych Olsztynie”.
- 3) MIEJSCE: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych w Olsztynie lub przesłać w terminie do dnia **07.07.2021 r. (liczy się data wpływu do jednostki)** na adres:
Zespół Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych;
ul. Bałtycka 37 A, 10-144 Olsztyn.

Dokumenty, które nie wpłyną w określonym wyżej terminie oraz przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

VIII. INNE INFORMACJE

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych w Olsztynie po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów **nie będą rozpatrywane**;
- 2) Wszystkie dokumenty muszą być złożone w języku polskim;
- 3) Kandydaci spełniający formalne wymagania i w najlepszym stopniu spełniający wymagania dodatkowe zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani;
- 5) Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych;
- 6) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZSEiT wynosi poniżej 6%;
- 7) ZSEiT nie odsyła dokumentów. W terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty nieodebrane zostaną trwale zniszczone.
- 8) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych w Olsztynie.
- 9) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu **89 527 51 91, wew. 25** – dział kadr.

Załączniki:

1. kwestionariusz osobowy
2. oświadczenia o niekaralności
3. informacja o ochronie danych osobowych

Dyrektor ZSEiT
Grzegorz Górski