**Dyrektor Zespołu Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych w Olsztynie**

**10-144 Olsztyn ul. Bałtycka 37A**

**ogłasza nabór na stanowisko**

**KIEROWNIK ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY**

1. **WYMIAR ETATU: *pełny etat.***
2. **GŁÓWNE OBOWIĄZKI:**

* Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi;
* Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły.
* Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego
* Planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury.
* Analiza bieżąca, półroczna i roczna realizacji planu wydatków bieżących, kalkulowanie zmian w planie wydatków.
* Sporządzanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
* Zlecanie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, przeglądów okresowych budynków i sprzętu, 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.
* Wystawianie potrzebnych dokumentów rozliczeniowych dla kontrahentów i instytucji finansowych oraz kontrolowanie ich terminowego rozliczania.
* Prowadzenie ewidencji i dokumentacji zgodnie z przepisami prawa, a także zarządzeniami i klasyfikacją obowiązującą w ZSEiT.
* Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku ruchomego ZSEiT.
* Prowadzenie ksiąg inwentarzowych pomieszczeń szkoły.
* Prowadzenie merytorycznego nadzoru nad celowością zakupów dokonywanych zgodnie z zakresem obowiązków.
* Dokonywanie zakupów na potrzeby szkoły i rozliczanie zgodnie z PZP i wewnętrznymi regulacjami.
* Wykonywane innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego i przez Dyrektora ZSEiT.
* Ścisłe i terminowe rozliczanie się z powierzonych zadań.

1. **WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**
2. Wykształcenie wyższe i 2 letnie doświadczenie na podobnym stanowisku lub wykształcenie średnie 6 letnie doświadczenie na podobnym stanowisku;
3. dobra znajomość obsługi komputera, programów informatycznych m.in. Microsoft Office – Word, Excel, Power Point oraz urządzeń biurowych;
4. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy   
   na określonym stanowisku;
5. obywatelstwo polskie;
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
7. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. osoba cieszy się nieposzlakowaną opinią;
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
10. **WYMAGANIA DODATKOWE:**
11. znajomość internetowych systemów zarządzania Mdok oraz KSAT2000i;
12. umiejętność redagowania pism i szybkiego pisania na klawiaturze;
13. znajomość aktualnych zarządzeń i przepisów: księgowo-oświatowych, o finansach publicznych, rachunkowości budżetowej i VAT oraz umiejętność prawidłowego ich stosowania;
14. odpowiedzialność i terminowość;
15. komunikatywność i wysoka kultura osobista;
16. prawo jazdy;
17. umiejętność zarówno samodzielnej organizacji pracy, jak i pracy w zespole.
18. **WARUNKI PRACY NA STANOWISKU**

* Norma dobowa 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 **01.05.2024 r.**
* Proponowane wynagrodzenie: **od 4.500 zł brutto** (plus ewentualne dodatkowe świadczenia przysługujące pracownikom na podstawie przepisów np. dodatek za wysługę lat)

1. **WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA**
2. list motywacyjny;
3. Curriculum Vitae – życiorys zawodowy (z dopiskiem RODO o wyrażeniu zgody  
   na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji);
4. wypełniony kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1  
   do oferty naboru);
5. dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności, świadectwa pracy
6. ukończone kursy i szkolenia;
7. wypełnione oświadczenia o niekaralności (załącznik nr 2 do oferty naboru);
8. 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**

1. **TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**
2. TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW: do dnia **15 marca 2024 r.**
3. SPOSÓB: Wymagane dokumenty należy przesłać drogą mailową na adres: [administracja@zseit.olsztyn.eu](mailto:administracja@zseit.olsztyn.eu) w tytule: Nabór na stanowisko KIEROWNIK ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY, w terminie do dnia **15.03.2024 r. (do godz. 15.00)**
4. Dokumenty, które wpłyną po wyżej w określonym terminie nie będą rozpatrywane.
5. **INNE INFORMACJE**
6. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane i złożone w języku polskim;
7. Kandydaci spełniający formalne wymagania i w najlepszym stopniu spełniający wymagania dodatkowe zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
8. Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani;
9. Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych;
10. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%;
11. W terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru dokumenty zostaną zniszczone.
12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ZSEiT w Olsztynie.
13. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu **89 527 51 91, wew. 50**.

**Załączniki:**

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