

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 IM. JAROSŁAWA
DĄBROWSKIEGO W DĘBNIE
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3 W DĘBNIE**

KIEROWNIK GOSPODARCZY

WYMAGANIA FORMALNE/ NIEZBĘDNE

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni z praw publicznych,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
- d) nie był prawomocnie skazany za przestępstwa popełnione umyślnie
- e) wykształcenie wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku kierowniczym stosownie do opisu stanowiska pracy i co najmniej 2-letni staż pracy lub wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 6-letni staż pracy

WYMAGANIA DODATKOWE

- a) 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
- b) znajomość obsługi komputera, faxu, kserokopiarki
- c) doświadczenie w kierowaniu zespołem
- d) dyspozycyjność, dobra organizacja pracy,
- e) komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

- a) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły,
- b) utrzymanie terenu, budynku i mienia w należyтым stanie techniczno – eksploatacyjnym i w należytej czystości,
- c) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi obiektu budowlanego,
- d) dbanie o zapewnienie odpowiednich warunków ppoż i bhp,
- e) organizacja remontów bieżących (poszukiwanie wykonawców, przygotowywanie umów, nadzór nad realizacją),
- f) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia szkoły oraz ochrony administrowanych budynków i terenu,
- g) organizowanie i nadzorowanie pracy personelu techniczno – konserwatorskiego,
- h) planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymania budynku i terenów zielonych w dobrym stanie techniczno – eksploatacyjnym,
- i) realizacja zakupów wyposażenia szkoły zgodnie z decyzjami dyrektora,
- j) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynku i na terenach

- zielonych szkoły,
- k) zlecenie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo – budowlanych, itp.),
 - l) prowadzenie analizy wydatków za dostawę mediów, zlecenia usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych itp.,
 - m) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów,
 - n) przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy,
 - o) udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej,
 - p) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,
 - q) udział w pracach komisji odbioru częściowego i końcowego inwestycji i prac remontowych,
 - r) organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej,
 - s) kontrola procesu realizacji inwestycji i remontów,
 - t) przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych,
 - u) prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu,
 - v) prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia szkolne,
 - w) prowadzenie prac związanych z przekazaniem pomieszczeń nowym użytkownikom,
 - x) sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników gospodarczych,
 - y) odbiór i porządkowanie dokumentacji dotyczącej zakupów, dostaw, zakończenia inwestycji i prac remontowych, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych,
 - z) planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.),
 - aa) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
 - bb) przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum,
 - cc) dokonywanie okresowych ocen pracowników na stanowiskach gospodarczych,
 - dd) nadzór nad gospodarką odpadami (utyliczacja i ochrona środowiska),
 - ee) opieka nad pocztą sztandarową podczas uroczystości

WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE

- a) list motywacyjny
- b) życiorys (CV)
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- d) dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia,
- e) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- g) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych.

DODATKOWE INFORMACJE

Praca w wymiarze pełnego etatu, umowa o pracę.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym

kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy,

UWAGA

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 w Dębnie, ul. J. Słowackiego 5, 74-400 Dębno.
Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Szkole Podstawowej nr 3 w Dębnie pod adresem e-mail: kkoeller@poczta.onet.pl,
2. Dokumenty, które wpłyną do szkoły po określonym terminie nie będą rozpatrywane
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne zostanie ogłoszona na stronie internetowej BIP szkoły
4. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej BIP.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 3 w Dębnie ul. J. Słowackiego 21 74-400 Dębno w terminie do **31.07.2022 r. osobiście w godz. 8:00 – 13:00** lub przysłać listem poleconym na adres podany poniżej. Decyduje data wpływu do szkoły.

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem : **nabór na stanowisko kierownik gospodarczy.**

Aplikacje, które będą niekompletne lub wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Dyrektor szkoły
Małgorzata Matkowska