

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym
oraz naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Głogowie

informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz ogłasza nabór kandydatów na wolne
stanowisko urzędnicze: – **kierownik gospodarczy**

w II Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Głogowie

ul. Daszyńskiego 15, 67-200 Głogów

Wymiar zatrudnienia: pełen wymiar czasu pracy

Rodzaj umowy: umowa na czas określony

Miejsce pracy: II Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Głogowie

ul. Daszyńskiego 15, 67-200 Głogów

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Rejestrowanie potrzeb szkoły w zakresie wyposażenia w środki – gospodarcze, biurowe, dydaktyczne.
2. Ustalanie potrzeb w zakresie remontów, napraw i konserwacji.
3. Zamawianie i zakup środków wym. w punkcie 1.
4. Prowadzenie dokumentacji obiektu szkolnego.
5. Udział w przeglądach stanu technicznego i sanitarnego obiektu.
6. Uzgadnianie terminów okresowych przeglądów instalacji elektrycznej, gazowej, wentylacyjnej oraz zamawianie usług przeglądów.
7. Koordynacja pracy pracowników obsługi.
8. Sporządzanie inwentaryzacji oraz sprawozdań GUS i SIO.
9. Monitorowanie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.
10. Nadzór nad mieniem obiektu szkolnego.
11. Dbłość o zagospodarowanie i estetykę posesji szkolnej.
12. Nadzorowanie realizacji uprawnień socjalnych i wyposażenia w odzież ochronną pracowników.
13. Planowanie urlopów pracowników niepedagogicznych.
14. Sporządzanie i rejestrowanie w dokumentacji wewnętrznej umów wynajmu.
15. Sporządzanie i rejestrowanie w dokumentacji wewnętrznej umów z usługodawcami.
16. Rejestrowanie faktur wpływających.
17. Dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych.
18. Prowadzenie magazynu budżetowego.
19. Wykonywanie innych czynności związanych z obsługą administracyjną obiektu i zarządzaniem zasobami pracowniczymi.

2. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca będzie się odbywała w budynku szkoły przy ul. Daszyńskiego 15, wymagana samodzielność, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

3. Kandydatem na stanowisko urzędnicze (wymagania niezbędne) może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada wyższe wykształcenie i 4-letni staż pracy;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 6) posiada dobrą, praktyczną znajomość obsługi komputera m. in. programy MS OFFICE WORD, EXCEL;
- 8) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku;
- 9) jest osobą komunikatywną, odpowiedzialną, systematyczną, sumienną.

Praca wymaga umiejętności zarządzania personelem.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu prawa zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego oraz pozostałych przepisów, wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy;
- 2) rzetelność, systematyczność, komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres;
- 3) biegła umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy Office, poczta elektroniczna).

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z listem motywacyjnym;
- 2) kopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz obywatelstwo kandydata (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopia świadectwa potwierdzającego wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy) (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),;
- 6) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) zgoda na przetwarzanie danych,

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko – kierownik gospodarczy**” w terminie do dnia **10 czerwca 2021 r.** do godz. **14.00**, osobiście – w Sekretariacie II LO w Głogowie, lub pocztą na adres:

II Liceum Ogólnokształcące w Głogowie
ul. Daszyńskiego 15
67-200 Głogów

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
O zachowaniu terminu decyduje data wpływu.

UWAGA:

O zakwalifikowaniu się do II etapu – kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
Dokumenty składane ewentualnie w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Oferty, które wpłyną niekompletne lub po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej II LO w Głogowie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie z poradni medycyny pracy.

Szczegółowe informacje dostępne są pod numerem telefonu: 76 7286530

D Y R E K T O R
II Liceum Ogólnokształcącego
w Głogowie

mgr Tomasz Kuziak