

Oferta pracy na stanowisko kierownika gospodarczego

Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół im. K.C. Mrongowiusza w Olsztynku, ul. Zamkowa 6, 11-015 Olsztynek

Nazwa stanowiska: **kierownik gospodarczy**

Wymiar etatu: **pełen etat**

Wymagania niezbędne:

Kandydat:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Posiada wykształcenie wyższe na kierunku : ekonomia, zarządzanie, administracja i co najmniej 2 letni staż pracy.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.
2. Znajomość przepisów o zamówieniach publicznych, prawie budowlanym i finansach publicznych.
3. Zdolność dysponowania finansami publicznymi.
4. Biegła obsługa komputera.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Umiejętność pracy pod presją czasu.
7. Umiejętność kierowania zespołem i organizowania pracy podległych pracowników.
8. Komunikatywność, zaangażowanie, dokładność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku kierownika gospodarczego:

1. Organizacja i nadzór-kontrola nad pracownikami obsługi.
2. Organizowanie odpowiednich warunków sanitarnych, bezpieczeństwa pracy nauczycieli, pracowników administracji, obsługi i uczniów.
3. Opracowanie planu wydatków bieżących obejmujących koszty związane z utrzymaniem i eksploatacją obiektów szkolnych.
4. Opracowanie projektu planu i zrealizowanie remontów bieżących i kapitalnych obiektów szkolnych.
5. Planowanie i realizacja zaopatrzenia szkoły w sprzęt, pomoce dydaktyczne druki, materiały biurowe, materiały do naprawy i remontów, odzież ochronną, środki czystości i higieny.
6. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad majątkiem szkoły oraz racjonalnym wykorzystywaniem składników majątkowych szkoły.
7. Sprawowanie kontroli nad remontami i uczestniczenia w odbiorze obiektów oraz pomieszczeń oddawanych do użytku.

8. Opracowanie wspólnie z kadrami szczegółowych przydziałów czynności dla pracowników obsługi.
9. Organizowanie warunków do zapewniania bieżącej naprawy i konserwacji pomocy dydaktycznych, urządzeń i sprzętu szkolnego.
10. Opracowanie zadań i wniosków dotyczących stopnia zaspokojenia potrzeb materiałowych szkoły.
11. Ocena pracowników obsługi oraz typowanie ich do nagród, wyróżnień i premii.
12. Przestrzeganie przepisów o zabezpieczeniu majątkowym szkoły i dyscypliny finansowej.
13. Przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień publicznych.
14. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych i książek obiektów.
15. Prowadzenie rejestru zakupów.
16. Prowadzenie rejestru umów publicznych.
17. Pisanie wszelkiego rodzaju pism na zlecenie dyrektora szkoły.
18. Nadzór i kontrola nad zabytkowymi piwnicami zamku, porządek, wyposażenie, remonty i najem.
19. Obsługa programu Systemu Informacji Oświatowej (SIO).
20. Składanie i sporządzanie zestawień informacji o zakresie korzystania ze środowiska.
21. Odpowiedzialny za terminowe wykonywanie kontroli i przeglądów technicznych obiektów szkoły.
22. Odpowiedzialny za terminową realizację nakazów i zaleceń służb kontrolujących.
23. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczenia mienia szkoły.
24. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej najmu/dzierżawy.
25. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizacji szkół.
26. Przyjmowanie i wysyłanie poczty elektronicznej.
27. Przyjmowanie i nadawanie faksów.
28. Realizowanie innych zadań administracyjno – gospodarczych zleconych przez dyrektora szkoły.

Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
2. Stanowisko znajduje się na pierwszym piętrze.
3. Praca jednozmianowa 7³⁰ - 15³⁰

Wymagane dokumenty:

1. CV
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, umiejętności i przebieg zatrudnienia.
4. Klauzula informacyjna RODO.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół im. K.C. Mrongowiusza w Olsztynku w miesiącu poprzedzającym zamieszczenie oferty pracy wynosi mniej niż 6%.

Informacje dodatkowe:

Dokumenty można składać w zamkniętej kopercie do dnia 23 czerwca 2022 r. do godz. 15:00 w sekretariacie Zespołu Szkół im. K.C. Mrongowiusza w Olsztynku, bądź przesać pocztą na adres:

Zespół Szkół im. K.C. Mrongowiusza w Olsztynku

ul. Zamkowa 6

11-015 Olsztynek