

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych i Rolniczych

im. Adama Mickiewicza w Radymnie

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

kierownika gospodarczego

Wymiar etatu: 1 etat

**Miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkół Zawodowych i Rolniczych
im. A. Mickiewicza w Radymnie, ul. Złota Góra 13, 37-550 Radymno**

Nazwa stanowiska: Kierownik gospodarczy

Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej efektywne wykonywanie zadań na stanowisku,
- preferowane kierunki: administracja, ekonomia i co najmniej 2 – letni staż pracy,
- wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 6 – letni staż pracy,

Wymagania dodatkowe:

- 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,
- biegła obsługa komputera, faxu, kserokopiarki,
- doświadczenie w kierowaniu zespołem,
- dyspozycyjność, dobra organizacja pracy,
- terminowość i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność.

Zakres obowiązków

- prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły,
- planowanie, organizacja i nadzór pracy pracowników obsługi,
- utrzymywanie terenu, budynku i mienia w należytych stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości,
- prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi obiektu budowlanego,

- dbanie o zapewnienie odpowiednich warunków ppoż i bhp,
- organizacja remontów bieżących (poszukiwanie wykonawców, przygotowywanie umów, nadzór nad realizacją)
- przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia szkoły oraz ochrony administrowanych budynków i terenu,
- planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku, terenów zielonych i gospodarstwa szkolnego w dobrym stanie techniczno-eksploatacyjnym,
- planowanie i przeprowadzenie postępowania związanego z zamówieniami paliwa,
- realizacja zakupów wyposażenia szkoły zgodnie z decyzjami dyrektora,
- organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynku na terenach zielonych szkoły,
- zlecenie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo – budowlanych, itp.)
- prowadzenie analizy wydatków za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych itp.,
- prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów,
- przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy,
- udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,
- udział w pracach komisji odbioru częściowego i końcowego inwestycji i prac remontowych,
- kontrola procesu realizacji inwestycji i remontów,
- prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia szkolne,
- prowadzenie prac związanych z przekazaniem pomieszczeń nowym użytkownikom,
- sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników gospodarczych,
- uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji,
- odbiór i porządkowanie dokumentacji dotyczącej zakupów, dostaw, zakończenia inwestycji i prac remontowych, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych,
- planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków, infrastruktury i gospodarstwa szkolnego
- dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum,
- dokonywanie okresowych ocen pracowników na stanowiskach gospodarczych,
- pozyskiwanie środków własnych,
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny
- życiorys (CV),
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia,
- kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,

- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do 15.01.2024r do godz. 12.00 w sekretariacie Zespołu Szkół Zawodowych i Rolniczych im. A. Mickiewicza w Radymnie ul. Złota Góra 13, 37-550 Radymno, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko kierownika gospodarczego”. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnia wymagania formalne zostaną telefonicznie zaproszone przez dyrektora szkoły na rozmowy kwalifikacyjne.

Dyrektor szkoły zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w całości lub w części oraz wydłużenia terminu składania ofert.

DYREKTOR
Malgorzata Czyż
mgr inż. Malgorzata Czyż