OGŁOSZENIE

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 10 im. Henryka Sienkiewicza
w Lublinie, ul. Kalinowszczyzna 70
ogłasza nabór na stanowisko: kierownika gospodarczego
w Szkole Podstawowej nr 10 w Lublinie

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz art. 54 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

Wymiar czasu pracy: 1 etat

I. Wymagania niezbędne:

1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
2) wykształcenie: wyższe i co najmniej 3 lata stażu na samodzielnym stanowisku pracy;
3) brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku kierownika gospodarczego.

II. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość ustaw: o zamówieniach publicznych, o finansach publicznych;
2) znajomość przepisów z zakresu działań realizowanych przez kierownika gospodarczego w szczególności z zakresu: Kodeksu Pracy, BHP i p.poż.;
3) znajomość procedur wymaganych przy zamówieniach publicznych;
4)umiejętność prawidłowej interpretacji i zastosowania wymaganych przepisów technicznych;
5) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego MS Office, programu Inwentarz i Kadry i innych urządzeń biurowych;
6) czuwanie nad warunkami pracy zgodnie z wymogami bhp;
7) profesjonalne podejście do pracy;
8) bardzo dobra organizację czasu pracy;
9) dobra opinia;
10) samodzielność;
11) komunikatywność;
12) umiejętność pracy w zespole i kierowanie zespołem;
13) rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, skrupulatność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) dbałość o dobry stan techniczny budynku;
2) przygotowanie i realizacja procedur wymaganych ustawą o zamówieniach publicznych w zakresie remontów, zakupów wyposażenia i materiałów;
3) prowadzenie dokumentacji sanitarnej i technicznej budynków szkoły i jej wyposażenia;
4) opracowanie planów i prowadzenie ewidencji prac remontowych;

5) przestrzeganie terminów kontroli sprzętu i instalacji p.poż,
6) przygotowanie inwentaryzacji i nadzorowanie jej przebiegu;
7) odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie majątku szkoły;
8) kierowanie pracownikami administracji i obsługi;
9) opracowywanie harmonogramów pracy i urlopów pracowników administracji i obsługi;
10) zabezpieczenie, rozliczenie i kontrola wykorzystania środków czystości i wyposażenia pracowników;
11) opracowywanie harmonogramu zaopatrzenia pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie ewidencji odzieży;
12) kontrola pracy pracowników obsługi pod kątem czystości wszystkich pomieszczeń oraz otoczenia szkoły;
13) przygotowanie wzorów umów dotyczących wynajmu pomieszczeń i urządzeń szkoły na warunkach uzgodnionych z dyrektorem szkoły w oparciu o obowiązujące przepisy i prowadzenie ewidencji tych umów,
14)opracowywanie comiesięcznego zestawienia wynajmu pomieszczeń szkoły według harmonogramu i przekazanie księgowej w celu wystawienia faktur i naliczenia odsetek w razie przekroczenia terminu płatności;
15) wykonywanie czynności wg bieżących potrzeb określonych przez dyrektora szkoły.

IV. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny;
2) curriculum vitae;
3) dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia i stażu pracy;
4) kserokopie świadectw pracy, a w przypadku trwania stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu;
5) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne;
6) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
7) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926 i poz. 1271).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów

1) Termin do 03 kwietnia 2018 roku do godz. 14.00
2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać na adres: Szkoła Podstawowa Nr 10, ul. Kalinowszczyzna 70, 20-201 Lublin
3) Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej Nr 10 w Lublinie”.

VI. Informacje dodatkowe

1) Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej;
2) Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane;

3) Nabór przeprowadzi komisja powołana przez dyrektora Szkoły Podstawowej nr 10 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie;
4) Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 10 w Lublinie.
5) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 10 w Lublinie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą do osobistego odebrania w sekretariacie szkoły, a w przypadku nieodebrania dokumentów do dn. 30 kwietnia 2018 r. zostaną komisyjnie zniszczone.