

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie

ogłasza konkurs na stanowisko Kierownika Gospodarczego

1. **Nazwa i adres jednostki:** Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie

2. **Określenie stanowiska:** Kierownik Gospodarczy

3. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat

4. **Rodzaj zatrudnienia:** umowa o pracę na okres 6 miesięcy; po pozytywnej ocenie pracy w tym okresie - umowa o pracę na czas nieokreślony

5. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

Wymagania niezbędne: zgodnie z art.3 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz.1593 z późn.zm.) pracownikiem samorządowym może być osoba, która:

- posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- posiada co najmniej wykształcenie średnie techniczne,
- nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania kwalifikacyjne zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku (Dz.U.146 poz.1222 z późn.zm.)

- wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 2 letni staż pracy,
- wykształcenie średnie umożliwiający wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 6 letni staż pracy.

6. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem :**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- praktyka na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym, doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku/ preferowane doświadczenie w jednostkach oświatowych.
- kandydat nie może być skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,

- znajomość ustawy o zamówieniach publicznych, prawa pracy, prawa budowlanego, zagadnień z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów bhp i ppoż. oraz innych związanych z funkcjonowaniem szkoły publicznej,
- biegła znajomość komputera (Microsoft Word, Excel, Internet),
- znajomość obsługi programu Vulcan (Inwentarz Optivum, Magazyn Optivum),
- umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dyspozycyjność, terminowość, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- komunikatywność, zdolności negocjacyjne, kreatywność.

7. Zakres zadań przewidzianych dla tego stanowiska:

- opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycji i remontów,
- opracowywanie rocznych sprawozdań z inwestycji oraz przeprowadzonych remontów,
- zapewnienie sprawności techniczno- eksploatacyjnej budynku szkoły (przeeglądy),
- prowadzenie spraw związanych z remontami, naprawami, zamówieniami publicznymi,
- prowadzenie ksiąg obiektu,
- dbanie o stan sanitarny i estetykę obiektu oraz terenu wokół szkoły,
- organizowanie i przeprowadzanie okresowych kontroli obiektów budowlanych zgodnie z przepisami Prawa Budowlanego,
- dokonywanie zakupów środków trwałych, nietrwałych, wyposażenia materiałowego, środków ochrony indywidualnej zgodnie z przepisami, realizacja zakupów środków gospodarczych, materiałów pomocniczych i biurowych oraz wyposażenia materialnego szkoły zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i decyzjami dyrektora szkoły,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych, nadzór i ewidencja nad wydaniem i wykorzystaniem sprzętu,
- ewidencja i wydawanie odzieży ochronnej,
- przygotowywanie umów najmu,
- archiwizacja dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań,
- współpraca z księgowością oraz innymi działami placówki,
- współdziałanie z dyrektorem w zakresie prowadzenia przez szkołę działalności gospodarczej,
- kierowanie zespołem pracowników obsługi – określanie zadań i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresów czynności, stwarzanie im warunków pracy oraz zapewnianie bhp, pełnienie nadzoru nad podległym personelem.

8. Warunki pracy i płacy:

Praca administracyjno- biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych (fax, kserokopiarka), kontakt z klientem zewnętrznym. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28.02.2006 r. (Dz.U.nr 38 poz.261)

9. Wymagane dokumenty :

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
- j) oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 roku nr 101 późn. zmianami) na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

10. Forma i termin składania ofert :

Wymagane dokumenty należy złożyć

w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 2 lub pocztą na adres:

Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Kochanowskiego
ul. Mickiewicza 24
20- 433 Lublin

w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko kierownika gospodarczego**”
w terminie do **4 marca 2014 r. do godz. 15.00.**

Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

- 11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Szkoły w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.lublin.eu/bip/sp2/> w terminie 7 dni od podpisania jej przez dyrektora szkoły.
- 12. Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostaną przeprowadzone w indywidualnie uzgodnionym terminie.

Lublin, dnia 16 luty 2014 r.

Danuta Giletycz

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego

w Lublinie

Załączniki:

zał. nr 1 - kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie w SP 2 w Lublinie