

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 27 W LUBLINIE
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO KIEROWNIKA GOSPODARCZEGO**

1. Wymagania formalne

Zgodnie z art. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1593 z późniejszymi zmianami) 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.
- Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne.
- Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- Wymagania kwalifikacyjne zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku (Dz. U. nr 50 poz. 398 z późniejszymi zmianami).
- Wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 2 letni staż pracy.
- Wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 6 letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe

- biegła znajomość programów MS WORD, MS EXCEL,
- znajomość programu inwentarzowego „QINW” firmy QNT,
- znajomość programu „Zamówienia Publiczne Optivum” oraz „Inwentarz Optivum” firmy Vulcan,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność organizacji własnej pracy i podległych pracowników, umiejętność analitycznego myślenia,
- kultura osobista i umiejętność reprezentowania placówki w kontaktach z instytucjami,
- umiejętność prowadzenia rozmów i negocjacji,
- odpowiedzialność za realizację zadań /terminowość, sumienność, dokładność/.
- znajomość prawa zamówień publicznych, prawa oświatowego, kodeksu pracy oraz znajomość podstawowych zagadnień z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Zakres obowiązków

- zapewnienie sprawności techniczno - eksploatacyjnej budynku szkoły,
- kierowanie zespołem pracowników obsługi – określenie zadań i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresów czynności, stworzenie im warunków pracy,
- prowadzenie spraw kadrowych podległych pracowników,
- prowadzenie spraw związanych z remontami,
- prowadzenie spraw związanych z inwestycjami (usługi, dostawy) na terenie szkoły,
- organizowanie zamówień publicznych i udział w komisji przetargowej (w tym prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych)
- sporządzanie umów najmu oraz rozliczenia z kontrahentami (terminowe wystawianie rachunków)
- dbanie o stan sanitarny i estetykę obiektu oraz terenu wokół szkoły,
- dokonywanie przeglądów szkoły,

- prowadzenie książki budowlanej obiektu oraz zapewnienie przeglądów okresowych zgodnie z wymaganiami Prawa budowlanego
- sprawowanie nadzoru nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- odpowiedzialność za organizację zabezpieczeń i ochrony mienia szkoły,
- organizacja inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- archiwizowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- realizowanie zakupów wyposażenia i środków ochrony indywidualnej dla pracowników,
- zaopatrzenie szkoły w pomoce naukowe, materiały kancelaryjne i biurowe, środki czystości itp.
- prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia majątku szkoły.

4. Warunki pracy i płacy:

- Wynagrodzenie: Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku (Dz. U. nr 50 poz. 398 z późniejszymi zmianami).
- Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa nr 27 w Lublinie ul. Kresowa 1.
- Rodzaj umowy: zatrudnienie na okres próbny, następnie na czas określony. Podległość służbowa Dyrektorowi Szkoły Podstawowej Nr 27 w Lublinie.

5. Wymagane dokumenty:

- CV i list motywacyjny,
- dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje, uprawnienia, dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe i odpowiedni staż pracy,
- oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) na potrzeby związane z naborem,
- pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- zaświadczenie o niekaralności (dotyczy osoby, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- powyższe dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 27 w Lublinie przy ul. Kresowej 1 w godzinach od 8:00 do 14:00 do dnia 20 listopada 2015 roku do godziny 14:00. Koperta musi zawierać adnotację: "Nabór na stanowisko kierownik gospodarczy". Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Złożonych dokumentów nie zwracamy.
- o terminie rozmów kwalifikacyjnych, osoby spełniające wymagania zostaną poinformowane telefonicznie.

7. Ilość etatów

1 etat

Dyrektor
mgr Jolanta Chotkowska