

Ogłoszenie o naborze na stanowisko kierownika gospodarczego w Szkole Podstawowej nr 29 w Lublinie

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Szkoła Podstawowa nr 29, ul. Wajdeloty 1, 20 -604 Lublin
Tel. 81-525-21-23, fax: 81-525-21-23

II. OKREŚLENIE STANOWISKA

Kierownik gospodarczy

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY NA STANOWISKU KIEROWNIKA ADMINISTRACYJNEGO

1. Legitymuje się wykształceniem wyższym (wskazany kierunek administracyjny lub zarządzanie zasobami ludzkimi).
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych.
3. Jest obywatelem polskim.
4. Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie.
5. Biegle obsługuje programy komputerowe (Windows, MS Office - Word, Excel).
6. Posiada znajomość przepisów Kodeksu Pracy.
7. Znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, przepisów oświatowych w szczególności BHP w szkołach i placówkach oświatowych.
8. Potrafi pracować w zespole i organizować pracę.
9. Posiada umiejętność redagowania wewnętrznych aktów prawnych i właściwej interpretacji przepisów.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Odpowiedzialność i opanowanie.
2. Rzetelność.
3. Życzliwy stosunek do ludzi.
4. Komunikatywność.
5. Rzutkość i operatywność.
6. Dyspozycyjność.
7. Prawo jazdy kat. B.

V. ZAKRES OGÓLNY ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU KIEROWNIKA ADMINISTRACYJNEGO

1. Zapewnienie właściwej organizacji stanowisk pracy, koordynacji nadzoru nad pracownikami administracji i obsługi.
2. Prowadzenie spraw związanych z właściwym zarządzaniem majątkiem szkoły.
3. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją zamówień publicznych.
4. Przygotowanie umów najmu, prowadzenie ich rejestru.
5. Wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem remontów oraz nadzór nad nimi.
6. Przygotowanie sprawozdawczości w zakresie obowiązków kierownika administracyjnego.

7. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego.
8. Przeprowadzenie inwentaryzacji i prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
9. Zapewnienie druków, materiałów kancelaryjnych, środków czystości oraz prowadzenie i kontrola ich rozchodowania.
10. Opracowywanie procedur i gromadzenie dokumentacji związanej z pozyskiwaniem środków dodatkowych, w tym umowy najmu, dzierżawy, użyczenia itp.,
11. Sporządzanie wykazu godzin nadliczbowych, prowadzenie ewidencji czasu pracy dozorców i ich rozliczanie.
12. Obsługiwanie i wykorzystywanie w codziennej praktyce dostępnych programów komputerowych z zakresu realizowanych obowiązków.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

VI. WARUNKI PRACY I PŁACY.

1. Zatrudnienie na czas próbny.
2. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. Dz. U. nr 50 p. 398 z późn. zmianami.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

1. Curriculum Vitae.
2. List motywacyjny.
3. Oryginał lub odpis dokumentu potwierdzającego wymagany poziom wykształcenia.
4. Świadectwa pracy dokumentujące dotychczasową pracę zawodową lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie.
5. Oświadczenie o niekaralności.
6. Oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z 1997 r. (Dz.U. z 2002 Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

VIII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Szkoła Podstawowa nr 29 - sekretariat szkoły w godz. 9⁰⁰ - 15⁰⁰, 20 - 604 Lublin,
ul. Wajdeloty 1
do dnia 6.02.2018 r.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Nabór na stanowisko - kierownik gospodarczy”.

Do wiadomości:

- BIP,
- tablica informacyjna SP nr 29.