

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Nazwa i adres jednostki: Szkoła Podstawowa nr 4w Lublinie
ul. Hiacyntowa 69
20-143 Lublin

Nazwa stanowiska: specjalista ds. gospodarczych

Wymiar etatu : 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: minimum średnie
- doświadczenie zawodowe: minimum 5 lat w tym 3 lata na stanowisku kierowniczym
- znajomość Ustawy o zamówieniach publicznych,
- znajomość przepisów dotyczących przygotowania umów najmu oraz prowadzenia ksiąg inwentarzowych,
- znajomość gospodarki finansowej jednostki budżetowej i specyfiki oświatowej
- umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet)
- zdolność planowania i organizowania pracy własnej
- dokładność, systematyczność, sumienność
- nieposzlakowana opinia.
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełne prawa publiczne;
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

2. Dokumenty i oświadczenia niezbędne

- list motywacyjny;
- curriculum vitae;
- kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopia dokumentów potwierdzających odpowiedni staż pracy;
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

3. Dokumenty i oświadczenia dodatkowe

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

4. Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku kierownika gospodarczego.

5. Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

1. Kierowanie i nadzorowanie pracą pracowników obsługi, w tym w obszarze przestrzegania przez nich unormowań wewnętrznych obowiązujących w szkole.
2. Wnioskowanie do nagród z okazji DEN.
3. Ustalanie listy niezbędnych pomocy naukowych oraz wyposażanie sali z uwzględnieniem finansowych możliwości szkoły. Dokonywanie zakupów z uwzględnieniem przeprowadzenia zamówień publicznych lub przetargu.
4. Prawidłowe i systematyczne zaopatrywanie szkoły poprzez:
 - zakup środków czystości, druków ściśłego zarachowania, sprzętu itp.
5. Sporządzanie listy zapotrzebowania na odzież ochronną, ubrania robocze, dokonuje zakupu i prowadzi ewidencję.
7. Udział w komisji przeglądów technicznych budynku (wiosenny i jesienny). Sporządzanie protokołów.
8. Nadzorowanie wypożyczania (na lekcji, uroczystości) sprzętu audiowizualnego. Dbałość o jego sprawność.
9. Dbanie o pełne i właściwe wykorzystanie wszystkich pomieszczeń szkoły.
10. Sporządzanie umów za wynajem pomieszczeń według ustalonych wcześniej warunków umów, wystawia Faktury VAT za sprzedaż i wynajem oraz prowadzi rejestr.
11. Zajmowanie się ubezpieczeniem szkoły,
12. Prowadzenie ewidencji środków trwałych .
13. Sporządzanie spisu z natury według stanu posiadania placówki.
14. Archiwizowanie i przechowywanie we właściwy sposób zabezpieczone dokumenty prowadzone w ramach zajmowanego stanowiska wg. Jednolitego Wykazu Akt
15. Prowadzenie książki kontroli i zaleceń Sanepidu
16. Prowadzenie książki obiektu budowlanego.
17. Planowanie remontów i nadzorowanie ich.
18. Dbanie o właściwe zabezpieczenie budynku, wyposażenie przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem.
19. Kontrolowanie stanu wyposażenia i urządzeń na placu zabaw oraz czystość piaskownic.
20. Pilnowanie terminów przeglądów i nadzorowanie ich wykonania.

Wymagane dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Adama Mickiewicza, ul. Hiacyntowa 69 z **dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko specjalista ds. gospodarczych” w terminie -tj. od 12.12.2019r. do 23.12.2019r. do godz. 10:00.**

Oferty, które wpłyną po terminie oraz oferty niezawierające kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane.

Po weryfikacji formalnej ofert, kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie osobistej prezentacji. Brak kontaktu jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem do dalszych etapów rekrutacji. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu naboru.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w SP4 w Lublinie, oraz w Biuletynie Informacji Publicznej [biuletyn.lublin.eu/ sp4/](http://biuletyn.lublin.eu/sp4/)

DYREKTOR

mgr Ewa Momot
12.12.2019r.