

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. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej programu „Prace społecznie użyteczne”
3. Proponowanie wysokości premii, wnioskowanie do nagród z okazji DEN.
4. Ustalanie listy niezbędnych pomocy naukowych oraz wyposażanie sali z uwzględnieniem finansowych możliwości szkoły. Dokonywanie zakupów z uwzględnieniem przeprowadzenia zamówień publicznych lub przetargu.
5. Prawidłowe i systematyczne zaopatrywanie szkoły poprzez:
 - zakup środków czystości, druków ścisłego zarachowania, sprzętu itp.
6. 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. Dbalność 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 w programie „Wyposażenie Progran”.
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 kopercie w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Adama Mickiewicza, ul. Hiacyntowa 69 z **dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. gospodarczych” w terminie -tj. od 12.02.2019r. do 21.02.2019r. do godz. 15:00.**

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/

DYREKTOR

mgr Alina Anna Broniowska