



ZESPÓŁ SZKÓŁ ENERGETYCZNYCH

im. prof. Kazimierza Drewnowskiego

ul. Długa 6, 20-346 Lublin

tel. +48 81 744 33 14, +48 81 466 40 18, tel./fax +48 81 744 24 22

ePUAP: ZSEnerg-Lublin, e-mail: poczta@zsen.lublin.eu, www.zsen.lublin.eu

KD.110.1.2020

Lublin, dnia 2 września 2020 roku

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNIKA GOSPODARCZEGO

Dyrektor Zespołu Szkół Energetycznych w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko pomocnicze:

1. **Nazwa i adres jednostki:** Zespół Szkół Energetycznych w Lublinie, ul. Długa 6
2. **Nazwa stanowiska:** kierownik gospodarczy
3. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**
 - 1) wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:
 - a) wykształcenie średnie lub wyższe o specjalności umożliwiającej efektywne wykonywanie zadań na stanowisku, preferowane kierunki: administracja, ekonomia, zarządzanie i co najmniej 2-letni pracy na podobnym stanowisku
 - b) posiadanie obywatelstwa polskiego
 - c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
 - d) nieposzlakowana opinia
 - e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
 - f) znajomość, w szczególności: przepisów prawa pracy, przepisów prawa oświatowego i samorządowego, przepisów z zakresu zamówień publicznych, przepisów prawa podatkowego, przepisów o ochronie danych osobowych, przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego
 - g) znajomość programów, w szczególności: pakietu biurowego MicrosoftOffice, LibreOffice, systemu KSAT2000i;
 - 2) wymagania dodatkowe, pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:
 - a) odporność na stres
 - b) umiejętności analityczne
 - c) komunikatywność
 - d) umiejętność pracy w zespole
 - e) dobra organizacja pracy
 - f) umiejętność redagowania pism urzędowych
 - g) doświadczenie zawodowe na stanowisku kierownika gospodarczego w jednostce oświatowej będzie dodatkowym atutem.
4. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 1. Nadzór nad organizacją pracy pracowników ZSEn zatrudnionych na stanowiskach obsługi.
 2. Sporządzanie zakresów czynności pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi.
 3. Nadzór i odpowiedzialność za stan techniczny budynków ZSEn, w szczególności za naprawy, modernizacje, remonty: sprzętu ppoż., urządzeń alarmowych, urządzeń odgromowych, sieci telefonicznej, sieci elektrycznej, sieci gazowej, sieci wodnokanalizacyjnej, sieci centralnego ogrzewania, itp.
 4. Odpowiedzialność za zorganizowanie okresowych przeglądów budynków ZSEn w tym sprzętu, urządzeń, instalacji wewnętrznych oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie.

5. Nadzór nad ekonomicznym gospodarowaniem energią, gazem, wodą, centralnym ogrzewaniem i materiałami niezbędnymi do funkcjonowania ZSEn.
6. Nadzór i odpowiedzialność w zakresie gospodarowania i zabezpieczenia składników majątku trwałego ZSEn, w tym organizacja czynności związanych z właściwym wykorzystaniem oraz zagospodarowaniem tych składników.
7. Sprawdzanie stanu składników majątku ZSEn w poszczególnych pomieszczeniach i porównanie z posiadanym egzemplarzem Spisu inwentarza.
8. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych ZSEn.
9. Oznakowanie poszczególnych składników majątku trwałego Szkoły.
10. Sporządzanie spisu inwentarza dla poszczególnych pomieszczeń zgodnie z przepisami wewnętrznymi.
11. Prowadzenie ewidencji kluczy do budynków i pomieszczeń ZSEn.
12. Sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości.
13. Realizacja zadań dotyczących użyczenia, najmu składników majątku ZSEn oraz sporządzanie i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie.
14. Wystawianie faktur i not księgowych za wynajmem składników majątku ZSEn.
15. Realizacja zadań dotyczących udzielania zamówień publicznych, w tym zakup materiałów i usług związanych z wyposażeniem ZSEn oraz sporządzanie i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie.
16. Prowadzenie ewidencji dla celów podatku VAT z wynajmu składników majątku ZSEn.
17. Prowadzenie ewidencji środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
18. Wydawanie pracownikom zakupionych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
19. Współpraca z księgowością w zakresie:
 - 1) projektowania budżetu Szkoły na wydatki dotyczące zakupu materiałów i usług,
 - 2) bieżącej aktualizacji potrzeb Szkoły na zakup materiałów i usług,
 - 3) uzgadniania stanu ewidencyjnego środków trwałych i pozostałych środków trwałych z zapisami księgowymi,
 - 4) użyczenia, najmu składników majątku Szkoły.
20. Nadzór i odpowiedzialność za utrzymanie czystości i porządku w budynku oraz na terenie Szkoły.
21. Opracowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, instrukcji i procedur dotyczących użyczenia lub najmu składników majątku Szkoły oraz udzielania zamówień publicznych.
22. Sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu wykonywanych zadań.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym w budynku Zespołu Szkół Energetycznych w Lublinie;
- 2) Wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 3) Praca na jedną zmianę;
- 4) Praca w zespole - bezpośredni kontakt z pracownikami Szkoły;
- 5) Początek zatrudnienia: październik 2020

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
- b) życiorys zawodowy opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;

7. Informacje dodatkowe:

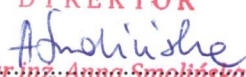
Umowę o pracę zawiera się na czas określony (3 miesiące). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać e-mailem na adres poczta@zsen.lublin.eu w terminie do dnia 15 września 2020 roku.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Lublin, dnia 2 września 2020 roku

DYREKTOR

.....mgr inż. Anna Smolińska
pieczęć i podpis dyrektora Szkoły