



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

DZS.110.3.2022

Lublin, dnia 05 grudnia 2022 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, Mdok;

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, w tym wnioskowanie w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych.
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 terminowe przeprowadzanie 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, rachunków i not księgowych za wynajem składników majątku ZSEn.
15. Wprowadzanie do systemu KSAT nowych kontrahentów oraz umów dotyczących realizacji wydatków w Centralnym rejestrze umów.
16. Realizacja zadań dotyczących udzielania zamówień publicznych, w tym zakup materiałów i usług związanych z wyposażeniem ZSEn oraz sporządzanie i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie.
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 projektowania budżetu Szkoły na wydatki dotyczące zakupu materiałów i usług, bieżącej aktualizacji potrzeb Szkoły na zakup materiałów i usług, uzgadniania stanu ewidencyjnego środków trwałych i pozostałych środków trwałych z zapisami księgowymi, użyczenia bądź 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: styczeń 2023

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 złożyć w sekretariacie Szkoły w terminie do dnia 19 grudnia 2022 roku.

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

Lublin, dnia 05 grudnia 2022 roku

mgr inż. Anna Smolińska
Dyrektor
Zespołu Szkół
Energetycznych
w Lublinie

.....
pieczęć i podpis dyrektora Szkoły