

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 50 im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego – Prymasa Tysiąclecia w Lublinie ogłasza nabór na stanowisko pracy:

## **KIEROWNIK OBIEKTÓW SPORTOWYCH**

### **Wymiar etatu 1/1**

Zakres obowiązków:

1. Czuwanie nad należyтым zabezpieczeniem majątku obiektów sportowych przed zniszczeniem, dewastacją i kradzieżą,
2. Gospodarka inwestycyjno-remontowa:
  - przygotowywanie projektów umów i zleceń na prace inwestycyjno-remontowe w oparciu o obowiązujące przepisy,
  - prowadzenie obowiązującej dokumentacji związanej z inwestycjami i kapitalnymi remontami,
  - dbanie o terminowe przeprowadzanie okresowych kontroli stanu budynków obiektów sportowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji,
  - czuwanie nad zaopatrzeniem pracowników obsługi obiektów w materiały niezbędne do realizacji ich zadań
  - nadzór nad prawidłowym przebiegiem prac remontowych i naprawczych,
  - uczestniczenie w komisjach odbioru wykonanych prac lub zleceń,
  - prowadzenie na bieżąco kontroli eksploatacji obiektów,
  - udział w opracowaniu projektu do planu zakupów inwestycyjnych i eksploatacyjnych,
3. Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania pracy obiektu:
  - udział w planowaniu i realizacji zakupów rzeczowych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania obiektu
  - właściwe rozmieszczenie i oznakowanie inwentarza
  - wnioskowanie do dyrektora szkoły o konieczności zakupu lub likwidacji inwentarza
  - zabezpieczenie właściwego stanu sanitarno-higienicznego oraz przeciwpożarowego obiektów,
  - prowadzenie spraw związanych z dostawą materiałów i usług,  
w tym:
    - a) zawieranie umów i prowadzenie rejestru zawartych umów,
    - b) monitorowanie realizacji umów,
    - c) zlecanie usuwania awarii oraz wykonywania napraw i usuwania usterek;
4. Sporządzanie umów na wynajem obiektów sportowych zgodnie z przepisami,
5. Sporządzanie miesięcznych zestawień wynajmów i przekazywanie gł. księgowej.
6. Prowadzenie rejestru zawartych umów wynajmu.
7. Opracowanie zakresów obowiązków podległym pracownikom.
8. Opracowanie harmonogramu godzin pracy pracowników obsługi z dostosowaniem do planu zajęć i organizacji pracy szkoły oraz harmonogramu urlopów wypoczynkowych.
9. Sporządzanie wykazu przepracowanych przez pracowników obsługi godzin nadliczbowych i nocnych.
10. Kontrolowanie jakości oraz dyscypliny pracy podległych pracowników obsługi.

11. Zabezpieczenie pracowników w odzież ochronną w ramach przepisów bhp wynikających z obowiązujących w tym zakresie norm,

12. Wnioskowanie i opiniowanie podległych sobie pracowników w sprawach nagród i kar.  
Wykształcenie wyższe.

Staż pracy co najmniej 7 lat.

Pożądane cechy osobowości: zdolności organizacyjne, terminowość, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

#### WYMAGANE DOKUMENTY:

1. życiorys zawodowy (CV) – opatrzony numerem telefonu kontaktowego oraz e - mailem oraz własnoręcznym podpisem,
2. kopia dokumentów poświadczającej kwalifikacje zawodowe,
3. klauzula dotycząca przetwarzania danych osobowych (wg wzoru zamieszczonego na stronie szkoły).

Dokumenty należy składać w Sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 50 w Lublinie w terminie do **30 czerwca 2021r.**

DYREKTOR SZKOŁY  
*mgr Ryszard Pawka*