

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 50 w LUBLINIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy

KIEROWNIK GOSPODARCZY

2. Komórka organizacyjna

ADMINISTRACJA

3. Wymiar etatu - 1/1

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

4. Wykształcenie

ŚREDNIE LUB WYŻSZE

5. Wymagania niezbędne:

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, określonych dla stanowisk urzędniczych:
 - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
 - 3) posiadanie kwalifikacje zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku
 - 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - 5) nieposzlakowana opinia
 - 6) wykształcenie średnie oraz sześcioletni staż pracy lub wykształcenie wyższe oraz trzyletni staż pracy

6. Wymagania dodatkowe

- znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych, finansów publicznych, prawa pracy, prawa budowlanego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów oświatowych w szczególności w zakresie bhp w szkołach i placówkach oświatowych
- biegła obsługa komputera i innych urządzeń biurowych

- doświadczenie w kierowaniu zespołem
- dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, zdyscyplinowanie, obowiązkowość, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność szybkiego logicznego i analitycznego myślenia

7. Doświadczenie zawodowe

- doświadczenie na stanowisku kierowniczym

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Czuwanie nad należyтым zabezpieczeniem majątku szkoły przed zniszczeniem, dewastacją i kradzieżą,
2. Gospodarka inwestycyjno-remontowa szkoły:
 - 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 szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji,
 - czuwanie nad zaopatrzeniem pracowników dydaktycznych oraz obsługi szkoły w materiały niezbędne do realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz środki wyposażenia bhp,
 - nadzór nad prawidłowym przebiegiem prac remontowych i naprawczych,
 - uczestniczenie w komisjach odbioru wykonanych prac lub zleceń,
 - prowadzenie na bieżąco kontroli eksploatacji majątku szkoły,
 - udział w opracowaniu projektu do planu zakupów inwestycyjnych i eksploatacyjnych,
3. Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania pracy szkoły:
 - udział w planowaniu i realizacji zakupów rzeczowych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania pracy szkoły,
 - właściwe rozmieszczenie i oznakowanie inwentarza szkoły,
 - wnioskowanie do dyrektora szkoły o konieczności zakupu lub likwidacji inwentarza szkoły,
 - zabezpieczenie właściwego stanu sanitarno-higienicznego oraz przeciwpożarowego szkoły,
 - prowadzenie spraw związanych z dostawą usług, w tym telekomunikacyjnych, energetycznych, wodno-kanalizacyjnych, energii cieplnej, odbioru i wywozu odpadów i nieczystości
4. Prowadzenie rejestru zawartych umów,
5. Monitorowanie realizacji umów,
6. Zlecenie usuwania awarii oraz wykonywania napraw i usuwania usterek;
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,
13. Bieżące aktualizowanie danych do ksiąg inwentarzowych, ścisła współpraca z komisją inwentaryzacyjną i likwidacyjną szkoły,
14. Sporządzanie umów na wynajem pomieszczeń szkolnych oraz miejsc na banery zgodnie z

przepisami,

15. Sporządzanie miesięcznych zestawień wynajmów i przekazywanie gł. księgowej.
16. Prowadzenie rejestru zawartych umów wynajmu.
17. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych,
18. Realizacja zadań związanych z zamówieniami publicznymi.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
6. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Klauzula dotycząca przetwarzania danych osobowych (wg wzoru zamieszczonego na stronie szkoły).
8. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Uwagi dodatkowe:

9. Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy wyłoniony w wyniku niniejszego naboru zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
10. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)).*
11. Warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie przez niego wymogów formalnych określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
12. O wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 50 w Lublinie poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 50 w Lublinie w terminie do **22 czerwca 2021r.** z dopiskiem na kopercie „**Oferta pracy na stanowisko KIEROWNIK GOSPODARCZY**”

- Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Złożonych dokumentów Sekretariat Szkoły nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną

komisyjnie zniszczone.

- **Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 50** oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta.
- Dokumenty osób niezakwalifikowanych można odebrać osobiście w Sekretariacie Szkoły w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru. Po tym terminie oferty zostaną zniszczone.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 81 536 65 36

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Ryszard Pawka