

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 18 ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1. nazwa i adres jednostki: Szkoła Podstawowa nr 18 im. Macieja Rataja w Lublinie, al. Długosza 8**
- 2. nazwa stanowiska: kierownik gospodarczy**
- 3. wymiar czasu pracy: pełny etat**
- 4. data ogłoszenia: 6 września 2019 r.**

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe, w szczególności techniczne i trzy lata praktyki na podobnym stanowisku lub wykształcenie średnie i posiadanie co najmniej sześcioletniej praktyki na podobnym stanowisku,
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
4. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość obsługi komputera (pakiet biurowy, poczta elektroniczna, bankowość internetowa).

II. Wymagania dodatkowe:

1. dobra organizacja pracy, dokładność, sumienność, rzetelność,
2. wysoka kultura osobista.

III. Zakres wykonywanych zadań:

1. Kierowanie zespołem pracowników obsługi: określenie ich zakresu zadań i odpowiedzialności, stwarzanie im warunków pracy zgodnych z przepisami bhp, opracowywanie harmonogramów pracy i planowanie urlopów.
2. Dbanie o dobry stan techniczny budynku oraz nadzór nad stanem technicznym wszystkich instalacji znajdujących się w budynku szkoły oraz zużycia energii elektrycznej, wody, gazu i centralnego ogrzewania.
3. Nadzór nad remontami: poszukiwanie wykonawców, organizacja przetargów zgodnie z obowiązującymi przepisami, sporządzanie umów, nadzorowanie prac remontowych i ich ewidencja.
4. Prowadzenie dokumentacji sanitarnej i technicznej budynku szkoły i jej wyposażenia, odpowiedzialność za inwentarz szkoły i jego prawidłowe zabezpieczenie, inwentaryzowanie i znakowanie sprzętu, przygotowanie i nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, pozostałych środków trwałych będących w ewidencji ilościowo-wartościowej i ilościowej.
5. Opracowywanie planu zamówień publicznych na dany rok, sporządzanie sprawozdania rocznego z udzielonych zamówień publicznych.
6. Sporządzanie umów na dostawy usług i towarów.
7. Realizacja zakupów wyposażenia materialnego szkoły zgodnie z decyzjami Dyrektora.
8. Opracowywanie harmonogramu zaopatrzenia pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie ewidencji odzieży oraz kontrola wykorzystania środków czystości, materiałów biurowych, materiałów niezbędnych do prac remontowych i innego wyposażenia przez pracowników.

9. Kontrola i odpowiedzialność za czystość wszystkich pomieszczeń oraz otoczenia szkoły.
10. Zawieranie umów dotyczących wynajmu pomieszczeń i urządzeń szkoły na warunkach uzgodnionych z Dyrektorem szkoły w oparciu o obowiązujące przepisy, prowadzenie rejestru umów, zamówień publicznych i protokołów.
11. Sporządzanie sprawozdań z zakresu bazy materialnej szkoły.
12. Wykonywanie zadań osoby odpowiedzialnej za realizację zadań ochrony przeciwpożarowej w szkole, dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, drogi ewakuacyjne.
13. Czuwanie nad terminową realizacją zaleceń SANEPID-u, nadzoru budowlanego, straży pożarnej itp.
14. Zabezpieczenie obsługi gospodarczej uroczystości okolicznościowych oraz świąt państwowych.
15. Nadzorowanie działania szkolnego systemu informatycznego.
16. Przygotowanie dokumentów dotyczących ubezpieczenia budynku z wyposażeniem.
17. Współpraca z Głównym księgowym przy projektowaniu budżetu szkoły, w tym szczególnie na wydatki administracyjno-gospodarcze, techniczno-eksploatacyjne, remontowe, materiałowe itp.
18. Opracowywanie zarządzeń i regulaminów wg wytycznych Dyrektora.
19. Prowadzenie rejestru wpłat za obiady uczniów, wydawanie abonamentów oraz uzgadnianie odpisów i przygotowanie not księgowych dla MOPR i OPS,
20. Ścisła współpraca ze stołówką szkolną,
21. Obsługa dzieci korzystających ze stołówki oraz ich rodziców.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
2. miejsce pracy w budynku Szkoły Podstawowej nr 18 przy al. Długosza 8

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu sierpniu 2019 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 18 w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 2 % dla jednostek oświatowych.

VI. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) oraz list motywacyjny - należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz zamieszczoną klauzulą.
2. kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - a. wykształcenie,
 - b. staż pracy,
 - c. ewentualne doświadczenie w pracy w jednostce oświatowej,
 - d. obywatelstwo polskie - dowód osobisty lub paszport.
3. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
4. oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. oświadczenie lub zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku starszego referenta ds. plac.
6. dodatkowo - kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

VII. Informacje dodatkowe:

Po rozstrzygnięciu konkursu, dla osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, będą miały zastosowanie przepisy art.16 i art.19 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. poz. 902 z 2016 r.).

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 18 w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem i numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem: *Nabór na stanowisko kierownika gospodarczego w terminie do dnia 17 września 2019 r. do godziny 15⁰⁰.*

Informacje z procesu naboru będą umieszczane na stronie Szkoły Podstawowej nr 18 oraz na tablicy ogłoszeń a kandydaci, którzy złożą oferty, będą powiadamiani indywidualnie.