

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko Kierownika Gospodarczego

Dyrektor Zespołu Szkół nr 40 w Warszawie

ul. Objazdowa 3, ogłasza nabór na wolne stanowisko pracownicze – KIEROWNIK GOSPODARCZY w wymiarze 1 etat

I Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej efektywne wykonywanie zadań na stanowisku, preferowane kierunki: administracja, ekonomia, zarządzanie i co najmniej 2 – letni staż pracy,
- wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 6 – letni staż pracy,
- 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 (znajomość programów Microsoft Office, korzystanie z sieci Internet, poczty elektronicznej), faxu, kserokopiarki,

1. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność zarządzania zespołem pracowników
- dyspozycyjność, dobra organizacja pracy,
- komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność i kreatywność

II Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- dekretacja dokumentów przychodzących
- sporządzanie umów dochodowych
- współpraca z księgowością Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty
- prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły,
- utrzymywanie terenu, budynku i mienia w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości,
- prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi obiektu budowlanego,
- dbanie o zapewnienie odpowiednich warunków ppoż i bhp,
- współpraca z firmami

- przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- realizacja zakupów wyposażenia szkoły zgodnie z decyzjami dyrektora,
- organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynku i na terenach zielonych szkoły,
- zlecenie prac o charakterze usługowym (np. usług transportu, szklenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo – budowlanych, itp.)
- prowadzenie analizy wydatków za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych itp.,
- prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów,
- przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy,
- udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,
- udział w pracach komisji odbioru częściowego i końcowego inwestycji i prac remontowych,
- organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej,
- kontrola procesu realizacji inwestycji i remontów,
- sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników niepedagogicznych,
- odbiór i porządkowanie dokumentacji dotyczącej zakupów, dostaw, zakończenia inwestycji i prac remontowych, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych,
- dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego,
- dokonywanie okresowych ocen pracowników na stanowiskach niepedagogicznych,
- obsługa techniczna imprez i uroczystości
- nadzór nad gospodarką odpadami (utyliczacja i ochrona środowiska).

III Warunki pracy i płacy

- zatrudnienie na pełny etat
- wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem rady Ministrów z dnia 18.03.2009r (Dz. U. Nr 50 poz. 398 ze zm.)

IV Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny i CV
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia, staż pracy,

- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych.

V Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół nr 40 ul. Objazdowa 3 , 03 -771 Warszawa , w godzinach 9.30.00-14.00 lub przesłać na adres szkoły w zamkniętych kopertach (z dopiskiem – nabór na stanowisko-Kierownik gospodarczy) do dnia 19 stycznia 2018r.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.)”

Upzejmie informujemy, że w celu przeprowadzenia dalszego etapu rekrutacji skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

**Dyrektor
Zespołu Szkół nr 40
w Warszawie
Beata Doroś - Woźniak**

