

Nabór na wolne stanowisko pracy: kierownik gospodarczy  
2009-11-18 Szkoła Podstawowa nr 18 w Zielonej Górze

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 18 w Zielonej Górze  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy  
Kierownik gospodarczy**

**1. Nazwa jednostki:**

Szkoła Podstawowa nr 18  
65-941 Zielona Góra  
ul. Francuska 10  
tel./fax 068 455 77 77

**2. Stanowisko: Kierownik gospodarczy**

**3. Wymiar zatrudnienia: 1 etat**

**4. Wymagania niezbędne wobec kandydatów:**

- 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 i co najmniej 2 – letni staż pracy,
- wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 6 – letni staż pracy,

**5. Wymagania dodatkowe wobec kandydatów:**

- 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, faxu, kserokopiarki,
- doświadczenie w kierowaniu zespołem,
- dyspozycyjność, dobra organizacja pracy,
- komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność,

**6. Zakres obowiązków i uprawnień kierownika gospodarczego**

- prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły,
- utrzymywanie terenu, budynku i mienia w należytym stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytym czystości,
- prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi obiektu budowlanego,
- dbanie o zapewnienie odpowiednich warunków ppoż i bhp,
- organizacja remontów bieżących (poszukiwanie wykonawców, przygotowywanie umów, nadzór nad realizacją)
- przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia szkoły oraz ochrony administrowanych budynków i terenu,
- organizowanie i nadzorowanie pracy personelu techniczno-konserwatorskiego,
- planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów zielonych w dobrym stanie techniczno-eksploatacyjnym,
- 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 (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,
- przygotowanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych,
- prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu,
- prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia szkolne,
- prowadzenie prac związanych z przekazaniem pomieszczeń nowym użytkownikom,
- sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników gospodarczych,
- uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji,
- odbiór i porządkowanie dokumentacji dotyczącej zakupów, dostaw, zakończenia inwestycji i prac remontowych, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych,
- planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.)
- 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 gospodarczych,
- obsługa techniczna imprez i uroczystości (nagłośnienie, wystrój pomieszczeń, wywieszanie flag),
- nadzór nad gospodarką odpadami (utyliczacja i ochrona środowiska).

## 7. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny
- życiorys (CV),
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia,
- kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 18 w Zielonej Górze, ul. Francuska 10 w terminie do 27.11.2009r. osobiście w godz. 8.00-13.00 lub listem poleconym na adres:

**Szkoła Podstawowa nr 18**

**Ul. Francuska 10**

**65-941 Zielona Góra**

Decyduje data wpływu do szkoły.

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: nabór na stanowisko kierownik gospodarczy

## 8. Dodatkowe informacje:

- a) Dokumenty, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- b) Telefon kontaktowy 068 455 77 77.

- c) Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej szkoły oraz na stronie internetowej BIP.
- c) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- d) Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej szkoły oraz stronie internetowej BIP.
- e) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną odesłane pocztą.

Małgorzata Dmucha  
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 18 w Zielonej Górze

Oświadczenie

Załącznik nr 1

Ja niżej podpisany /a/ .....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a/ .....  
(adres zamieszkania)

legitymujący/a/ się dowodem osobistym.....

wydanym przez.....

świadomy /a/ odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

oświadczam

iż nie byłem/łam/ karany/a/ za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że korzystam z pełni praw publicznych.

Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy na stanowisko Kierownika gospodarczego dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101,poz.926 z póź. zm. ).

.....  
( miejscowość i data) (podpis)