

Szkoła Podstawowa

Im. Janusza Korczaka w Józefosławiu

ul. Kameralna 11, 05-500 Józefosław

tel. 22 750 74 95

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Józefosławiu
ogłasza konkurs na stanowisko Kierownika Gospodarczego w wymiarze 1 etat

Wymagania w stosunku do kandydatów:

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 Exel , Word ,mile widziana znajomość programu Wizja-net), kserokopiarki.

Wymagania dodatkowe:

- dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, decyzyjność,
- komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność i kreatywność,
- umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- umiejętność pracy pod presją czasu.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- opisywanie faktur, przygotowywanie not, zleceń dla księgowości,
- sporządzanie umów dochodowych,
- współpraca z księgowością w CUW- opisywanie faktur, przygotowywanie not, zleceń dla księgowości,
- rozliczanie podręczników ministerialnych, delegacji służbowych,
- obsługa systemów: Librus; Wizja-net; E-DOK,
- administrowanie i obsługa BIP-u,
- prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły,
- utrzymywanie terenu, budynku i mienia w należyłym stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości,
- prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi obiektu budowlanego,
- dbanie o zapewnienie odpowiednich warunków ppoż i bhp,
- współpraca i koordynacja prac wykonywanych przez firmy obsługujące szkołę,
- 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 (usług transportu, szkolenia, 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- przygotowywanie dokumentacji przetargowej i nawiązywanie współpracy wraz z kontrolą wykonania konkretnego zadania,
- 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,
- nadzorowanie pracy obsługi (kontrola czystości, wyznaczanie zastępstw, wyznaczanie rejonów, tworzenie comiesięcznych grafików godzinowych dozorców, itp.),
- obsługa techniczna imprez i uroczystości,
- nadzór nad gospodarką odpadami (utylicacja i ochrona środowiska).

Warunki pracy i płacy

- zatrudnienie na okres próbny
- wynagrodzenie zasadnicze 4515,00 brutto,
- 20% premii regulaminowej,
- wysługa,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrody, dodatki specjalne,
- bogaty pakiet świadczeń socjalnych - ZFŚ

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny i CV
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia, staż pracy (świadczenia pracy),
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w **recepcji szkoły**: Szkoła Podstawowa w Józefosławiu, ul. Kameralna 11, 05-500 Józefosław w godzinach 8.00-16.00 w zamkniętych kopertach (z dopiskiem – nabór na stanowisko Kierownik gospodarczy) **lub przesłać na adres e-mailowy szkoły: szkola@jozefoslaw.edu.pl** do dnia 28.04.2023r. Liczy się data wpływu do szkoły.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie, miejscu oraz metodach i technikach postępowania rekrutacyjnego. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Janusza Korczaka w Józefosławiu

Andrzej Sochocki