DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 IM. MARYNARZ POLSKICH W KOŁOBRZEGU

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Nazwa stanowiska pracy:** kierownik gospodarczy

**Komórka organizacyjna:**

Szkoła Podstawowa nr 3 im. Marynarzy Polskich w Kołobrzegu ul. ppor.E.Łopuskiego 15

**Wymiar etatu:** pełen etat (40 godz. tygodniowo – 5 - dniowy tydzień pracy)

**Wykształcenie:**

1. wyższe kierunkowe – ekonomia, rachunkowość, administracja lub średnie kierunkowe – ekonomiczne, rachunkowe, administracyjne.

**Wymagania niezbędne:**

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1282) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

1. Jest obywatelem polskim,
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
4. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane,
5. Cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
7. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Microsoft Office (Word, Excel) oraz mile widziana znajomość programu VULCAN Inwentarz,
8. Znajomość przepisów prawnych Ustawy: Kodeksu Pracy, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o zamówieniach publicznych.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Preferowane doświadczenie w pracy w placówce oświatowej,
2. Samodzielność w podejmowaniu decyzji,
3. Umiejętność analityczna,
4. Chęć pogłębiania wiedzy i podnoszenia swoich kwalifikacji,
5. Kreatywność, odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie, rzetelność,
6. Komunikacja werbalna i pisemna.

**Doświadczenie zawodowe:**

Co najmniej 2 - letni staż pracy przy wykształceniu wyższym, co najmniej 6 - letni staż pracy przy wykształceniu średnim. Preferowane doświadczenie w pracy w placówce oświatowej na tym samym, bądź podobnym stanowisku.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Kierowanie zespołem pracowników obsługi szkoły.
2. Nadzorowanie pracy pracowników obsługi oraz przestrzegania przez nich regulaminu pracy.
3. Stworzenie pracownikom obsługi warunków pracy oraz zapewnienie odpowiednich warunków bhp.
4. Sporządzanie i kontrolowanie list obecności.
5. Dokonywanie zakupów materiałów i środków niezbędnych do prowadzenia placówki zgodnie z istniejącymi funduszami.
6. Zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń oraz należyte zabezpieczenie majątku szkoły.
7. Dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, elektryczne (ich atesty) oraz klucze do wyjść ewakuacyjnych i bram.
8. inwentaryzowanie i znakowanie sprzętu szkolnego oraz prowadzenie księgi inwentarzowej.
9. Współprojektowanie budżetu na wydatki administracyjno-gospodarcze.
10. Realizowanie zakupów wyposażenia materiałowego szkoły oraz prowadzenie prawidłowej oszczędnej gospodarki w tym zakresie.
11. Zaopatrywanie pracowników obsługi w środki czystości i potrzebny sprzęt.
12. Utrzymanie w czystości symboli narodowych oraz nadzór nad wywieszaniem ich podczas świąt państwowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Nadzorowanie nad zielenią w czasie dni wolnych od nauki (ferie, wakacje).
14. Zapewnienie sprawnej obsługi kancelaryjno-biurowej.
15. Przygotowywanie zleceń na usługi wykonania atestów urządzeń gaśniczych, elektrycznych itp.
16. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przetargów, zapytań i konkursów ofertowych.
17. Prowadzenie wymaganej dokumentacji pracowników dotyczącej środków ochrony indywidualnej.
18. Współpracowanie z wicedyrektorem szkoły w zakresie informowania pracowników niepedagogicznych o celach i zadaniach programu wychowawczego szkoły.
19. Współpracowanie z wicedyrektorem i nauczycielami przy organizacji imprez i uroczystości szkolnych.
20. Prowadzenie składnicy akt zgodnie z obowiązującą w szkole „Instrukcją o organizacji i zakresie działania składnicy akt Szkoły Podstawowej nr 3 im. Marynarzy Polskich w Kołobrzegu”.
21. Sporządzanie umów najmu pomieszczeń szkolnych, umów z kontrahentami i prowadzenie rejestru zawartych umów.

**Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. Oryginał kwestionariusza osobowego,
4. Kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
5. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem),
6. Oświadczenie o niekaralności,
7. Referencje z poprzedniego miejsca pracy (mile widziane),
8. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
9. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

**Uwagi dodatkowe:**

* Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1282).*
* Warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnienie przez niego wymogów formalnych określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
* Kandydat na wolne stanowisko kierownicze składa oprócz dokumentów, o których mowa wyżej, oświadczenie, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004r. (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1440 ze zm.).
* O wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 3 im. Marynarzy Polskich w Kołobrzegu 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 siedzibie Szkoły Podstawowej nr 3 im. Marynarzy Polskich w Kołobrzegu ul.ppor.E.Łopuskiego 15 w terminie do **15 października 2019r. godz. 1500** z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko kierownika gospodarczego”.

* 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 Dyrektor Szkoły nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.
* Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły.
* Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 94 3522131 wew. 24