

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Dyrektor Zespołu Szkół im. Wincentego Witosa w Płotach, ul. Paderewskiego 13, 72—310 Płoty ogłasza nabór na stanowisko **Kierownik Gospodarczy**.

Wymaganie w stosunku do kandydatów

### Wymagania niezbędne

- posiadane 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 i co najmniej 2 – 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,
- prawo jazdy kat. B i T

### Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- umiejętność zarządzania zespołem pracowników,
- dyspozycyjność, dobra organizacja pracy,
- komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność

### Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

- współpraca z księgowością,
- prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami administrowanymi przez szkołę,
- utrzymanie terenu, budynków i mienia w należytym stanie techniczno–eksploatacyjnym i w należytym czystości,
- prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami ksiąg obiektu budowlanego,
- dbanie o zapewnienie odpowiednich warunków ppoż i bhp,
- realizacja zakupów wyposażenie szkoły,
- organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i na terenach administrowanych przez szkołę,
- zalecanie prac o charakterze usługowym ( usług transportu, szkoleń, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo – budowlanych, itp.)
- prowadzenie analiz wydatków za dostawę mediów, zlecenie usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymania 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,
- udział w 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 (utylicacja i ochrona środowiska)

#### **Warunki pracy i płacy:**

- zatrudnienie na  $\frac{3}{4}$  etatu
- zatrudnienie na czas określony do dnia 31.08.2023r. z możliwością przedłużenia,
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagrodzenia Pracowników Niepedagogicznych ZS w Płotach

#### **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. : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**


Dokumenty należy składać w sekretariacie szkoły w godzinach 8:00 -14:00 lub przesać na adres szkoły w zamkniętych kopertach (z dopiskiem – nabór na stanowisko – Kierownik gospodarczy) do dnia **24.10.2022.**

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

**Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyn.**

**DYREKTOR**  
  
**Wiesław Buchwał**