

**OGŁOSZENIE O WOLNYM MIEJSCU PRACY
W II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI
IM. A. MICKIEWICZA W SŁUPSKU**

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY.

1. Nazwa stanowiska pracy

KIEROWNIK GOSPODARCZY

2. Warunki zatrudnienia.

1. Umowa na czas określony od 1 lutego 2018 roku do 31 sierpnia 2018 r. z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
2. Pełny etat (40 godzin tygodniowo).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły,
2. utrzymywanie terenu, budynku i mienia w należyłym stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości,
3. prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi obiektu budowlanego,
4. dbanie o zapewnienie odpowiednich warunków ppoż i bhp,
5. organizacja remontów bieżących (poszukiwanie wykonawców, przygotowywanie umów, nadzór nad realizacją)
6. przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
7. organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia szkoły oraz ochrony administrowanych budynków i terenu,
8. organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi szkoły,
9. planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów zielonych w dobrym stanie techniczno-eksploatacyjnym,
10. realizacja zakupów wyposażenia szkoły zgodnie z decyzjami dyrektora,
11. organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynku i na terenach zielonych szkoły,
12. zlecenie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo – budowlanych, itp.)
13. prowadzenie analizy wydatków za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych itp.,
14. prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów,
15. przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy,
16. udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej,
17. prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,
18. udział w pracach komisji odbioru częściowego i końcowego inwestycji i prac remontowych,
19. organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej,
20. kontrola procesu realizacji inwestycji i remontów,

21. przygotowanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych,
22. prowadzenie rejestru wszystkich umów,
23. prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia szkolne,
24. prowadzenie prac związanych z przekazaniem pomieszczeń nowym użytkownikom,
25. sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników gospodarczych,
26. uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji,
27. odbiór i porządkowanie dokumentacji dotyczącej zakupów, dostaw, zakończenia inwestycji i prac remontowych, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych,
28. planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.)
29. dokonywanie kontroli wewnętrznej,
30. przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum,
31. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego,
32. dokonywanie okresowych ocen pracowników na stanowiskach gospodarczych,
33. obsługa techniczna imprez i uroczystości (nagłośnienie, wystrój pomieszczeń, wywieszanie flag),
34. nadzór nad gospodarką odpadami (utyliczacja i ochrona środowiska).

B. WYMAGANIA

a) niezbędne

1. wykształcenie co najmniej średnie o odpowiedniej specjalności (ekonomicznej lub budowlanej), umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku kierownika gospodarczego:
 - wykształcenie wyższe i co najmniej 2 letni staż pracy,
 - wykształcenie średnie i co najmniej 6 letni staż pracy.
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie i wykonywanie zadań na stanowisku kierownika,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia.

b) dodatkowe

1. znajomość przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez kierownika gospodarczego z zakresu: prawa pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych, prawa budowlanego oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania,
2. umiejętność organizacji pracy w zespole, sumienność, rzetelność i kreatywność,
3. umiejętność zarządzania zespołem pracowników,
4. umiejętność obsługi komputera w zakresie Pakietu Microsoft Office.

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny oraz życiorys -curriculum vitae;
- b) oryginał kwestionariusza osobowego, wg. wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *dostępny na http://lo2.slupsk.pl/pliki/Nabor_pracownik_kwestionariusz.pdf*
- c) kserokopia dowodu osobistego(poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- d) kserokopie świadectw pracy, jeśli takie posiada (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie kandydata o stażu pracy w przypadku trwającego stosunku pracy;
- e) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- f) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych i że korzysta z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku;
- i) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1311).
- j) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922)”.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Powyższe dokumenty należy złożyć osobiście w zaklejonej kopercie lub przesłać pocztą na adres: **II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A Mickiewicza w Słupsku**
ul. Mickiewicza 32
76-200 Słupsk

z dopiskiem „Nabór na stanowisko kierownika gospodarczego” **w terminie do 20 listopada 2017 r. do godz. 15.00.** Decyduje data wpływu do sekretariatu II LO.

Oferty, które wpłyną po w/w terminie lub oferty niekompletne nie będą rozpatrywane. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy. Z kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w indywidualnie uzgodnionym terminie.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych, kandydaci spełniający wymagania zostaną poinformowani telefonicznie lub poprzez pocztę elektroniczną.

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej II LO.

Oryginały wymaganych dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora)