

OGŁOSZENIE

DYREKTOR II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. A. MICKIEWICZA W SŁUPSKU ul. Mickiewicza 32, 76-200 Słupsk

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

..... **specjalista ds. gospodarczych – w wymiarze pełnego etatu**

(nazwa stanowiska pracy, wymiar zatrudnienia)

1. Wymagania niezbędne

- a) wykształcenie co najmniej średnie o odpowiedniej specjalności (ekonomicznej lub budowlanej), umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku specjalisty ds. gospodarczych:
 - wykształcenie wyższe i co najmniej 2 letni staż pracy,
 - wykształcenie średnie i co najmniej 6 letni staż pracy.
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie i wykonywanie zadań na stanowisku specjalisty ds. gospodarczych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe

- a) znajomość przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez specjalistę ds. gospodarczych z zakresu: prawa pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych, prawa budowlanego oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania,
- b) umiejętność organizacji pracy w zespole, sumienność, rzetelność i kreatywność,
- c) umiejętność zarządzania zespołem pracowników,
- d) umiejętność obsługi komputera w zakresie Pakietu Microsoft Office.
- e) posiadanie cech osobowości takich jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły tj. prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi obiektu budowlanego, organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia szkoły oraz ochrony administrowanych budynków i terenu,
- b) utrzymywanie terenu, budynku i mienia w należytym stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytym czystości tj. planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów zielonych w dobrym stanie techniczno-eksploatacyjnym, dbanie o zapewnienie odpowiednich warunków ppoż i bhp, dokonywanie kontroli wewnętrznej,

- c) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów,
- d) uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji,
- e) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego,
- f) prowadzenie analizy wydatków za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości (prowadzenie magazynu środków czystości i sporządzanie raportu zużycia tych środków na koniec miesiąca), zakupy materiałów eksploatacyjnych itp.,
- g) organizacja remontów bieżących i inwestycji tj. poszukiwanie wykonawców, przygotowywanie umów, nadzór nad realizacją, zlecenie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo – budowlanych, itp.), udział w pracach komisji odbioru częściowego i końcowego inwestycji i prac remontowych, kontrola procesu realizacji inwestycji i remontów,
- h) odbiór i porządkowanie dokumentacji dotyczącej zakupów, dostaw, zakończenia inwestycji i prac remontowych, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych,
- i) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- j) organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi szkoły, prac porządkowych w budynku i na terenach zielonych szkoły, sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi,
- k) realizacja zakupów wyposażenia szkoły zgodnie z decyzjami dyrektora tj. planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.),
- l) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych tj. 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,
- m) organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej,
- n) prowadzenie korespondencji związanej z pozyskiwaniem najemców pomieszczeń szkoły oraz przygotowywanie danych będących podstawą do zawarcia umowy najmu i prowadzenie harmonogramu wynajmu pomieszczeń,
- o) prowadzenie rejestru wszystkich umów w szkole i na stronie BIP Urzędu Miasta Słupska,
- p) prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia szkolne, za wyjątkiem finansowych, prowadzenie prac związanych z przekazaniem pomieszczeń nowym użytkownikom,
- q) przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum,
- r) obsługa techniczna imprez i uroczystości (nagłośnienie, wystrój pomieszczeń, wywieszanie flag),
- s) nadzór nad gospodarką odpadami (utyliczacja i ochrona środowiska),
- t) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego i spraw obronnych.

4. Dokumenty aplikacyjne:

- 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_Administracji/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) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

5. Warunki zatrudnienia

- a) **Umowa na czas określony od 1 września 2020 r. do 31 sierpnia 2021 r. z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.**
- b) **Peny etat (40 godzin tygodniowo).**

6. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w lipcu 2020 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A. Mickiewicza w Słupsku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie:

**II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A Mickiewicza
w Słupsku
ul. Mickiewicza 32
76-200 Słupsk
Parter pokój nr 3 (Sekretariat)**

lub przesłać pocztą na adres **II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A Mickiewicza w Słupsku, ul. Mickiewicza 32, 76-200 Słupsk** z dopiskiem:

„ DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO specjalista ds. gospodarczych”

w nieprzekraczalnym terminie **do 10 sierpnia 2020 r.. godz. 14.00 – decyduje data wpływu do Sekretariatu II LO.**

Niezachowanie powyższego terminu skutkować będzie brakiem rozpatrzenia złożonych aplikacji.

Do listu motywacyjnego oraz życiorysu -curriculum vitae prosimy dopisać klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

oraz informację:

*„W przypadku niezakwalifikowania mnie do drugiego etapu rekrutacji dokumenty aplikacyjne proszę odesłać/odbiorę osobiście *”.*

** wybrać właściwe*

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A. Mickiewicza w Słupsku w **dniu 17 sierpnia 2020 r. o godz. 10.00**

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w **II LO** w Słupsku przy ul. Mickiewicza 32 (Sekretariat) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Słupsku http://bip.um.slupsk.pl/struktura_miasta/jednostki_budzetowe/obiekty/564.html i stronie internetowej szkoły <http://www.lo2.slupsk.pl/>.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **59 842 48 94**

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i zakwalifikowanych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Osoby spełniające warunki formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Słupsku http://bip.um.slupsk.pl/struktura_miasta/jednostki_budzetowe/obiekty/564.html oraz na stronie internetowej szkoły <http://www.lo2.slupsk.pl/> i na tablicy informacyjnej w II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A. Mickiewicza w Słupsku informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru przy ul. Mickiewicza 32 w terminie 14 dni od dnia zakończenia naboru.

DYREKTOR
II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCNymi
im. A. Mickiewicza w Słupsku

(podpis i pieczęć Dyrektora)
Mariusz Domański