

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi
im. Bolesława Chrobrego w Kołobrzegu**
ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko:
KIEROWNIK GOSPODARCZY

Komórka organizacyjna:

Szkoła Podstawowa nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Bolesława Chrobrego
w Kołobrzegu, ul. Portowa 37

Wymiar etatu: pełen etat (40 godzin tygodniowo – 5-dniowy tydzień pracy)

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Miejsce wykonywania pracy:

Szkoła Podstawowa nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Bolesława Chrobrego
w Kołobrzegu, 78-100 Kołobrzeg, ul Portowa 37

Termin rozpoczęcia pracy: 01.08.2021 r.

Wykształcenie: wyższe, szczególnie: ekonomiczne, administracyjne, politechniczne,
informatyczne, zarządzania lub pedagogiczne.

Wymagania niezbędne:

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

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. nie była karana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. posiada kwalifikacje zawodowe do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
6. znajomość przepisów prawnych: Kodeksu Pracy, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o zamówieniach publicznych, przepisów oświatowych, w szczególności w zakresie BHP;
7. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane doświadczenie w pracy w placówce oświatowej.
2. Wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole.
3. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych, sprzętu elektronicznego, kserokopiarki, komputera oraz obsługa programów: Word, Excel, programu VULCAN OPTIVUM.

Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. planowanie i realizacja potrzeb szkoły w zakresie zapewnienia prawidłowego jej funkcjonowania – zaopatrzenie szkoły w pomoce naukowe, materiały kancelaryjne i biurowe, środki czystości;
2. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych;
3. sporządzanie umów najmu, dzierżawy pomieszczeń szkolnych, umów z kontrahentami i prowadzenie rejestru zawartych umów;
4. prowadzenie dokumentacji prac remontowych, naprawczych i inwestycyjnych oraz nadzór nad ich prawidłowym wykonaniem;
5. kontrola stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz BHP budynku szkoły;
6. monitorowanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji, bieżących napraw i remontów;
7. prowadzenie składnicy akt zgodnie z obowiązującą w szkole Instrukcją;
8. ewidencjonowanie składników majątku szkoły w programie Vulcan Inwentarz;
9. zarządzanie i sprawowanie nadzoru nad pracownikami obsługi;
10. organizowanie i zapewnienie odpowiednich warunków pracy;
11. prowadzenie spraw związanych z finansami i rachunkowością;
12. szeroka współpraca z dyrektorem szkoły, pracownikami pedagogicznymi i administracją szkoły.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV.
2. Kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie i kwalifikacje do zajmowania stanowiska kierownika gospodarczego.
3. Inne dokumenty, np.: referencje, certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru, a także o przyjęciu do wiadomości, iż dane te w przypadku niewykorzystania w procesie naboru ulegają zniszczeniu.

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„**Nabór na stanowisko kierownika gospodarczego**” osobiście w sekretariacie szkoły – pok.111 od poniedziałku do piątku w godz. od 8⁰⁰ do 14⁰⁰ lub przesłać na adres: Szkoła Podstawowa nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Bolesława Chrobrego; 78-100 Kołobrzeg; ul. Portowa 37 **w terminie do 17.05.2021 r. (poniedziałek) do godziny 14:00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu).

Oferty, które wpłyną po terminie lub niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi: 18.05.2021 r. (wtorek) o godzinie 13:00

Inne informacje:

1. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. [94 35 223 82](tel:943522382).
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Po zakończeniu procedury naboru dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Bolesława Chrobrego w Kołobrzegu ul. Portowa 37, tel. [94 35 223 82](tel:943522382) , e mail:

jedynka@sp1kg.pl

3