

**P.O. DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. BOHATERÓW WESTERPLATTE W CHOBIEŃ
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
KIERWONIK GOSPODARCZY DS. EKSPLOATACYJNYCH**

Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy – 40 godzin tygodniowo

Data publikacji ogłoszenia: 21.02.2022r.

Termin składania ofert: 10.03.2022r.

Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu, orzeczonym za przestępstwo umyślne,
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalające na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 5) umiejętność obsługi komputera potrzebnych do wykonywania zadań zgodnie z zajmowanym stanowiskiem,
- 6) bardzo dobra znajomość zagadnień w zakresie ustawy o zamówieniach publicznych,
- 7) wykształcenie średnie i 6-letni staż pracy bądź wyższe 2-letni staż pracy,
- 8) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb 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),

Wymagania dodatkowe:

- 1) zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, kreatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie zajmowanego stanowiska, wysoka kultura osobista,
- 2) doświadczenie na stanowisku urzędniczym,
- 3) gotowość podjęcia pracy **od 01.05.2022r.**

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) kierowanie zespołem pracowników obsługi,
- b) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych oraz napraw i konserwacji,
- c) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.
- d) prowadzenie księgi obiektów budowlanych placówki i organizowanie ich przeglądów technicznych - sporządzanie protokołu z kontroli ww. obiektów pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków z ich korzystania,
- e) planowanie remontów i inwestycji oraz kontrola ich realizacji.
- f) dokonywanie zapotrzebowania na zakup środków, usług, materiałów, sprzętu itp.
- g) prowadzenie zakupów towarów i usług,
- h) opisywanie faktur w zakresie kontroli merytorycznej zgodnie z pełnionymi obowiązkami,
- i) prowadzenie ewidencji ilościowej zakupionych druków ściślego zarachowania, materiałów biurowych,
- j) prowadzenie rejestru rachunków, faktur, umów,

W

- k) przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzanie zamówień publicznych,
- l) sporządzanie i redagowanie umów,
- m) prowadzenie spraw związanych z gospodarką majątku trwałego placówki,
- n) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1. praca w budynku Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni, ul. Szkolna 2.
- 2. wymiar czasu pracy – pełen etat.
- 3. rodzaj pracy – praca biurowa, przy komputerze wymagająca samodzielności.

Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) podanie o pracę i CV,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających umiejętności i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 3) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku postępowania karnego wobec kandydata,
- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 6) podpisana klauzula informacyjna dla kandydata do pracy (załącznik nr 1)
- 7) osoby niepełnosprawne kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 8) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni, ul. Szkolna 2, 59-305 Rudna, z dopiskiem „Nabór na stanowisko kierownika gospodarczego ds. eksploatacyjnych w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni” - w terminie do 10.03.2022r. do godziny 9:00.

W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia do Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni uważać się będzie datę ich wpływu do jednostki. Aplikacje, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

- 1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną w dniu 10.03.2022r. telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 3. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Kadrach Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Nieodebrane dokumenty po upływie trzech miesięcy zostaną zniszczone.
- 4. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w biuletynie informacji publicznej Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Szkoły.

p.o. DYREKTORA SZKOŁY


mgr Renata Kucharzów