

Ogłoszenie o naborze

Dyrektor Zespołu Szkół nr 7 w Rudzie Śląskiej
na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy kierownik gospodarczy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej efektywne wykonywanie zadań na stanowisku,
- 7) preferowane kierunki: administracja, ekonomia i co najmniej dwuletni staż pracy,
- 8) wymagane wykształcenie: wyższe i co najmniej dwuletni staż pracy lub wykształcenie średnie i co najmniej sześćoletni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych, finansów publicznych, prawa pracy, karty nauczyciela, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów oświatowych w szczególności w zakresie bhp w szkołach i placówkach oświatowych,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły,
- 2) utrzymywanie terenu, budynku i mienia w należytym stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytym 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) współpraca z księgowością,
- 8) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych,
- 9) prowadzenie całokształtu działalności kadrowej,
- 10) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia szkoły oraz ochrony administrowanych budynków i terenu,
- 11) organizowanie i nadzorowanie pracy personelu obsługi,
- 12) planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów zielonych w dobrym stanie techniczno-eksploatacyjnym,
- 13) realizacja zakupów wyposażenia szkoły zgodnie z decyzjami dyrektora,
- 14) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynku i na terenach zielonych szkoły,
- 15) zlecenie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo – budowlanych, itp.)
- 16) prowadzenie analizy wydatków za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych itp.,
- 17) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów,
- 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 prac związanych z przekazaniem pomieszczeń nowym użytkownikom,

- 24) uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji,
- 25) odbiór i porządkowanie dokumentacji dotyczącej zakupów, dostaw, zakończenia inwestycji i prac remontowych, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych,
- 26) planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.)
- 27) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- 28) przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum,
- 29) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego,
- 30) dokonywanie okresowych ocen pracowników na stanowiskach obsługi,
- 31) nadzór nad gospodarką odpadami (utylicacja i ochrona środowiska).

4. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – 1 etat
- 2) postawa zatrudnienia – umowa o pracę na zastępstwo
- 3) miejsce pracy - Zespół Szkół nr 7 w Rudzie Śląskiej ul. Bujoczka 2

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, CV
- 2) wypełniony kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (sporządzony wg wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół nr 7 Ruda Śląska do pobrania na stronie www.e-bip.org.pl/zsp7s/ lub w sekretariacie),
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie lub zaświadczenia),
- 4) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy, m.in.: kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (zarówno w ramach zakończonych stosunków pracy, jak i trwającego stosunku pracy),
- 5) dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i uprawnienia (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do podjęcia pracy na określonym stanowisku,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o braku skazania za przestępstwa popełnione umyślnie (sporządzone wg wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół nr 7 Ruda Śląska do pobrania na stronie www.e-bip.org.pl/zsp7s/ lub w sekretariacie),
Osoby, które przejdą pozytywnie postępowanie rekrutacyjne, przed zatrudnieniem będą zobowiązane do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (sporządzone wg wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół nr 7 Ruda Śląska do pobrania na stronie www.e-bip.org.pl/zsp7s/ lub w sekretariacie)

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił w Zespole Szkół nr 7 Ruda Śląska powyżej 1,76%.

7. Postępowanie rekrutacyjne będzie przeprowadzone w dwóch etapach:

- 1) I etap – weryfikacja ofert pod względem spełnienia przez kandydatów wymogów określonych w ogłoszeniu,
- 2) II etap - rozmowa sprawdzająca widzę oraz kwalifikacje kandydatów niezbędne na stanowisku. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne i przejdą do kolejnego etapu naboru będą powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor szkoły zastrzega sobie prawo rezygnacji z kontynuowania naboru na każdym etapie.

8. Termin i sposób składania ofert:

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, w siedzibie Zespołu Szkół nr 7 (ul. Bujoczka 2, 41-700 Ruda Śląska), w sekretariacie, w terminie **od 28 stycznia 2021r. do dnia 11 lutego 2021r.** z dopiskiem (jak poniżej) lub elektronicznie na adres: sekretariat@zsp7.pl

Zespół Szkół nr 7 ul. Bujoczka 2, 41-700 Ruda Śląska „Nabór na stanowisko kierownika gospodarczego w ZS7 Ruda Śląska ”
--

- 2) Oferty kandydatów złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

9. Informacje o wyniku naboru:

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół nr 7 w Rudzie Śląskiej niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Pracodawca zastrzega sobie możliwość rezygnacji z zatrudnienia kandydata.

10. Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej procedurze naboru:

W okresie 30 dni od daty zamieszczenia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej o wyniku naboru, w przypadku nie przyjęcia do pracy, kandydaci mogą odbierać osobiście swoje dokumenty aplikacyjne w sekretariacie szkoły, w godz. 8:00 – 14:30. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne kandydatów uczestniczących w naborze zostaną komisyjnie zniszczone.