

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko kierownika gospodarczego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Arkadego Fiedlera w Dębnie**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Arkadego Fiedlera w Dębnie ogłasza nabór na stanowisko kierownika gospodarczego.

**Stanowisko: kierownik gospodarczy**

**Wymiar zatrudnienia: pełny etat, tj. 40 godz. tygodniowo**

**Data zatrudnienia: 01.04.2022 r.**

I. Niezbędne wymagania dotyczące kandydatów:

Kierownikiem gospodarczym może być osoba, która zgodnie z art. 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 45 ust. 2 ustawy o finansach publicznych:

1. Jest obywatelem polskim.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
4. Posiada wykształcenie minimum średnie preferowane wyższe o kierunkach: administracja, ekonomia lub zarządzanie.
5. Posiada praktykę zawodową w administracji
6. Zna przepisy w zakresie zamówień publicznych, finansów publicznych, prawa pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów oświatowych w szczególności w zakresie bhp w szkołach i placówkach oświatowych.
7. Posiada biegłą znajomość obsługi programów komputerowych Word, Excel

II. Przewidywany zakres wykonywanych zadań:

1. Kierowanie zespołem pracowników obsługi – określenie zadań i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresów czynności, stworzenie im warunków pracy, zapewnienie bhp, pełnienie nadzoru nad podległym personelem
2. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
3. Zapewnienie mienia szkoły we właściwym stanie technicznym.
3. Organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych.
4. Zapewnienie właściwych terminowych przeglądów stanu szkoły.
5. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi obiektu budowlanego.
4. Poszukiwanie wykonawców remontów bieżących, przygotowanie umów, nadzorowanie ich prac, oraz przygotowanie dokumentacji do przetargów na prace remontowe, zakupy i usługi.

5. Dbanie o sprzęt przeciwpożarowy i inne urządzenia na terenie szkoły.
6. Realizacja zakupów wyposażenia materialnego szkoły zgodnie z decyzjami dyrektora szkoły.
7. Organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej.
8. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz dokonywanie odpowiednich oznakowań na zakupionych urządzeniach i sprzętach.
9. Potwierdzenie pod względem merytorycznym rachunków na media i na dodatkowe zakupy dla szkoły,
10. Rozliczanie wynajmu pomieszczeń szkolnych.
11. Planowanie wydatków związanych z bieżącą działalnością szkoły.
12. Wykonywanie prac doraźnych zleconych przez dyrektora szkoły, wynikających z istotnych potrzeb szkoły.

### III. Warunki zatrudnienia:

Zatrudnienie na okres próbny, następnie na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony.

### IV. Wymagane dokumenty:

List motywacyjny oraz CV z adnotacją o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego (wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 95/45/WE (RODO)) oraz kserokopię dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i doświadczenie wraz z oświadczeniem o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

### V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty można przesyłać drogą elektroniczną na adres: sekretariat@sp2debno.pl składać lub przesłać w zamkniętych kopertach z podanym numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko kierownika gospodarczego w w terminie do 21.03.2022 r. do godz. 15:00 na adres:

Szkoła Podstawowa nr 2 im. A. Fiedlera w Dębnie

ul. Jana Pawła II nr 1

74-400 Dębno

## VI. Inne informacje:

1. Oferty złożone po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.
2. Zastrzegamy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.
3. Oferty kandydatów nie wyłonionych w trakcie naboru możliwe będą do odebrania w ciągu 1 miesiąca od dnia opublikowania wyniku naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

## VII. Procedura rekrutacji

I etap – analiza formalna złożonych dokumentów dokonywana przez dyrektora.

II etap – rozmowa z kandydatem, który przeszedł I etap. Drogą telefoniczną zostanie przekazana informacja o terminie spotkania kandydatom, którzy zakwalifikowali się do II etapu .

Celem rozmowy jest weryfikacja informacji zawartych w aplikacji poprzez zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków oraz posiadanej wiedzy merytorycznej.

Osoba, która pomyślnie przejdzie etap I i II zostanie poinformowana drogą mailową lub telefoniczną o możliwości podjęcia pracy.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy znajduje się na stronie :  
<https://sp2debno.edupage.org/a/klauzula-informacyjna>

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Magdalena Umińska