

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ W CHOBIEŃ
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
KIEROWNIK GOSPODARCZY

Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy – 40 godzin tygodniowo
Data publikacji ogłoszenia: 08.08.2016r.
Termin składania ofert: 19.08.2016r.

Wymagania niezbędne:

- 1) posiadać obywatelstwo polskie,
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu, orzeczonym za przestępstwo umyślne,
- 4) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 6) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera,
- 7) znajomość zagadnień z zakresu Prawa Pracy, BHP, P.Poż, Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Prawa Budowlanego i aktów wykonawczych, Ustawy o Finansach Publicznych,
- 8) posiadanie wykształcenia wyższego o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i posiadanie 2 letniej praktyki, lub wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i 6 letnią praktykę,
- 9) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2015r. poz. 2135, 2281 z późn. zm.).

Wymagania dodatkowe:

- 1) zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, kreatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie zajmowanego stanowiska, wysoka kultura osobista.
- 2) Gotowość podjęcia pracy **od połowy września 2016r.**

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi:
 - przygotowywanie zakresów czynności podległych pracownikom,

- bieżąca kontrola wykonywania obowiązków,
- ustalanie harmonogramu pracy,
- ustalenie planu urlopów,
- ocenianie pracy podległych pracowników,
- wnioskowanie o przyznanie premii regulaminowej lub zastosowanie kary porządkowej

2. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem majątkiem Zespołu Szkół w Chobieni (środki trwałe, wyposażenie)

- administrowanie nieruchomościami (budynek, boisko, plac zabaw, teren wokół szkoły) na terenie Zespołu Szkół w Chobieni,
- gospodarowanie wyposażeniem szkoły,
- utrzymywanie terenu, budynku i mienia w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości, w tym:
 - planowanie i organizowanie remontów i napraw bieżących,
 - planowanie i organizowanie przeglądów,
 - planowanie i organizowanie zakupów oraz likwidacji lub przekazania wyposażenia
- prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi obiektu budowlanego,
- organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia Zespołu Szkół w Chobieni (ubezpieczenie, dozór)
- prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz bezpieczeństwem pożarowym,
- prowadzenie ewidencji majątku szkoły.

3. Realizacja zakupów i zamówień usług na potrzeby Zespołu Szkół w Chobieni zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych (planowanie zakupów i usług, prowadzenie procedur z zakresu PZP, przygotowywanie umów, prowadzenie rejestru zakupów i usług, prowadzenie rejestru umów, sporządzanie sprawozdawczości z zakresu PZP).

4. Przygotowywanie danych do projektu budżetu szkoły w zakresie wydatków rzeczowych.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Zespołu Szkół w Chobieni, Chobienia, ul. Szkolna 2, 59-305 Rudna, z dopiskiem „Nabór na stanowisko kierownika gospodarczego w Zespole Szkół w Chobieni” - **w terminie do 19.08.2016r. do godziny 14:00.**

W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia do Zespołu Szkół w Chobieni uważać się będzie datę ich wpływu do jednostki. Aplikacje, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną w dniu 22.08.2016r. telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Umowa o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zawarta będzie najpóźniej od **1 października 2016r.**
3. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Kadrach Zespołu Szkół w Chobieni przez okres trzech m-cy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Nie odebrane dokumenty po upływie trzech m-cy zostaną zniszczone.
5. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w biuletynie informacji publicznej Zespołu Szkół w Chobieni oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Zespołu.

Dyrektor Zespołu Szkół w Chobieni

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ w CHOBIEŃ

mgr inż. Roman Kuziak

