

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

**Dyrektor Powiatowego Zespołu Szkół Policealnych
im. Zdzisława Kieturakisa w Wejherowie**

ogłasza nabór na stanowisko:

KIEROWNIK GOSPODARCZY

I. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowy Zespół Szkół Policealnych im. Zdzisława Kieturakisa w Wejherowie
ul. Dworcowa 5
84-200 Wejherowo

Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą PZSP w Wejherowie: Kierownik gospodarczy

Liczba lub wymiar etatu: 1/1.

II. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej efektywne wykonywanie zadań na stanowisku,
- preferowane kierunki: administracja, ekonomia i co najmniej 2 - letni staż pracy,
- wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 6 - letni staż pracy.

b. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych, finansów publicznych, prawa pracy, prawa budowlanego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów oświatowych w szczególności w zakresie bhp w szkołach i placówkach oświatowych,
- biegła obsługa komputera, urządzeń biurowych,
- doświadczenie w kierowaniu zespołem,
- dyspozycyjność, dobra organizacja pracy,
- komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność.

III. Warunki pracy:

- Praca w budynku PZSP w Wejherowie, ul. Dworcowa 5,
- Wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godzin tygodniowo,
- Praca w godzinach 7:30-15:30,
- Umowa o pracę na czas określony 3 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony,
- Zatrudnienie od 01.08.2022 r.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zakres obowiązków i uprawnień kierownika gospodarczego:

- organizowanie i nadzorowanie pracy personelu obsługi i konserwatorskiego,
- prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego,
- utrzymywanie terenu, budynku i mienia w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości,
- prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi obiektu budowlanego, książki kontroli i zaleceń Sanepidu, uwag konserwatora,
- dbanie o zapewnienie odpowiednich warunków ppoż. i bhp, prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego oraz BHP budynku szkoły,
- przygotowanie i prowadzenie rejestru umów wynajmu pomieszczeń szkolnych oraz spraw związanych z ich realizacją i rozliczaniem,
- prowadzenie publicznego rejestru umów dla JST,
- prowadzenie rejestrów Rodo,
- organizacja remontów bieżących zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i wewnętrznym regulaminem zamówień publicznych,
- nadzór nad gospodarką odpadami (utyliczacja i ochrona środowiska),
- przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz terminów rozliczeń finansowych,
- organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia szkoły oraz ochrony administrowanych budynków i terenu,
- planowanie, zakup środków i materiałów i sprzętów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów zielonych i infrastruktury w dobrym stanie techniczno-eksploatacyjnym,
- realizacja zakupów wyposażenia szkoły zgodnie z decyzjami dyrektora,
- prawidłowe i systematyczne zaopatrzenie szkoły poprzez zakup środków czystości, materiałów biurowych, obowiązujących druków ściślego zarachowania itp.
- zlecenie prac o charakterze usługowym (usług transportu, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo – budowlanych, itp.)
- prowadzenie analizy wydatków za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych itp.,
- prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów,
- kontrola procesu realizacji inwestycji i remontów,
- przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy,
- udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,
- udział w pracach komisji odbioru częściowego i końcowego inwestycji i prac remontowych,
- organizacja i przeprowadzanie inwentaryzacji rocznej i okresowej majątku szkoły,
- uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji,
- archiwizowanie i właściwe przechowywanie prawidłowo zabezpieczonej dokumentacji dotyczącej zakresu czynności i spraw prowadzonych w ramach zajmowanego stanowiska, przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum,
- obsługa techniczna imprez i uroczystości (m.in. nagłośnienie, wystrój pomieszczeń, wywieszanie flag).

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

W miesiącu kwietniu 2022 r., poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia,
- kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty: list motywacyjny i CV, powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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 (RODO)).

podpisaną przez kandydata.

Osoba wyłoniona w drodze naboru zostanie powiadomiona o wyborze telefonicznie oraz ogłoszenie o wynikach naboru zamieszczone zostanie na stronie BIP oraz tablicy informacyjnej Powiatowego Zespołu Szkół Policealnych im. Z. Kieturakisa w Wejherowie.

Dokumenty określone w ogłoszeniu należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

Nabór na Kierownika gospodarczego w Powiatowym Zespole Szkół Policealnych im. Z. Kieturakisa w Wejherowie, bezpośrednio w sekretariacie Powiatowego Zespołu Szkół Policealnych ul. Dworcowej 5 w Wejherowie lub przesłać pocztą.

Termin złożenia dokumentów: do dnia 03 czerwca 2022 r., do godz. 15:00.

Po upływie terminu złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, zostanie wyłoniony kandydat, który spełnia wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisarycznemu zniszczeniu. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Zespołu Szkół Policealnych w Wejherowie przy ul. Dworcowej 5.

DYREKTOR
Powiatowego Zespołu Szkół Policealnych
im. Z. Kieturakisa w Wejherowie
Waldemar Skrzyński