

## **OGŁOSZENIE O KONKURSIE**

### **Dyrektora Zespołu Szkół nr 2 w Siedlcach**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. – o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 233, poz. 1458) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. – w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. nr 50 poz. 398) :

#### **ogłasza wolny i konkurencyjny konkurs na stanowisko** **Kierownika Gospodarczego**

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłaszania wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

- 1. Nazwa i adres jednostki: Zespół Szkół nr 2 w Siedlcach**
- 2. Określenie stanowiska: Kierownik Gospodarczy**
- 3. Wymiar czasu pracy: 1 etat**
- 4. Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę**
- 5. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**
  - Obywatelstwo polskie
  - Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
  - Wykształcenie wyższe i co najmniej 2-letnia praktyka na stanowisku kierowniczym bądź wykształcenie średnie i co najmniej 6-letnia praktyka na stanowisku kierowniczym/preferowane doświadczenie w jednostkach oświatowych/.
  - Kandydat nie może być skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo karne skarbowe
  - Znajomość ustawy o zamówieniach publicznych, prawa pracy, prawa budowlanego, przepisów bhp i ppoż oraz innych związanych z funkcjonowaniem szkoły publicznej.
- 6. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**
  - Biegła znajomość komputera(Microsoft Word, Excel, Internet)
  - Znajomość obsługi programu Vulcan
  - Umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dyspozycyjność, terminowość, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji
  - Komunikatywność, zdolności negocjacyjne
- 7. Zakres zadań przewidzianych dla tego stanowiska:**
  - Opracowanie rocznych i wieloletnich planów inwestycji i remontów
  - Opracowanie rocznych sprawozdań z inwestycji oraz remontów
  - Zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku szkoły (przeglądy)
  - Prowadzenie spraw związanych z remontami, naprawami, zamówieniami publicznymi
  - Prowadzenie ksiąg obiektu
  - Dbanie o stan sanitarny i estetykę obiektu oraz terenu wokół szkoły
  - Organizowanie i przeprowadzanie okresowych kontroli obiektów budowlanych zgodnie z przepisami prawa budowlanego
  - Dokonywanie zakupów środków trwałych, nietrwałych, wyposażenia materiałowego, środków ochrony indywidualnej zgodnie z przepisami
  - Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, nadzór i ewidencja nad wydaniem i wykorzystaniem sprzętu
  - Prowadzenie magazynu środków czystości i materiałów BHP

- i wykorzystaniem sprzętu
- Prowadzenie magazynu środków czystości i materiałów BHP
- Ewidencja i wydawanie odzieży ochronnej
- Przygotowywanie umów najmu
- Archiwizacja dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań
- Współpraca z księgowości oraz innymi działami placówki
- Wykonywanie poleceń przełożonego
- Kierowanie zespołem pracowników obsługi

8. Warunki pracy: Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych, kontakt z klientem zewnętrznym

9. Wymagane dokumenty:

- CV
- List motywacyjny
- Kopia dokumentów potwierdzających obywatelstwo
- Kserokopie potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje wymagane do zajmowanego stanowiska
- Kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy
- Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności
- Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym
- Oświadczenie że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 j.t.) do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy

#### 10. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół nr 2 w Siedlcach albo przesłać na adres: Zespół Szkół nr 2 w Siedlcach, ul. gen. Orlicz-Dreszera 3, 08-110 Siedlce, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko kierownik gospodarczy”** do dnia **2 lutego 2017 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do sekretariatu).

11. W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

12. Zgłoszenia kandydatów po terminie, złożone w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

**13. Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona w Zespole Szkół nr 2, oraz na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej .**