

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:

KIEROWNIK GOSPODARCZY

DYREKTOR CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I

USTAWICZNEGO W WARSZAWIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Kierownik gospodarczy

Wymiar etatu: 1/1

I. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Kontrola dyscypliny pracy podległych pracowników i rozliczanie z powierzonych zadań
2. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ich czasowa aktualizacja oraz uzgadnianie majątku szkoły z księgowym.
3. Prowadzenie bieżącej kartoteki magazynowej.
4. Dokonywanie wszelkich zakupów niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania szkoły.
5. Wnioskowanie o dokonanie kasacji i likwidacji zużytych składników majątkowych szkoły – zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz uczestniczenie w spisach z natury majątku szkoły
6. Dokonywanie na bieżąco oznakowań przedmiotów i środków trwałych.
7. Zmiana i uzupełnianie instrukcji ppoż. oraz oznakowań dróg ewakuacyjnych.
8. Prowadzenie księgi obiektu i czuwanie nad przeprowadzaniem bieżących przeglądów technicznych obiektu.
9. Opisywanie rachunków za prace remontowe pod względem merytorycznym.
10. Zaopatrywanie pracowników i nauczycieli w odzież ochronną i inne świadczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie imiennych kartotek przydzielonej odzieży.
11. Prowadzenie ewidencji środków czystości i innych materiałów oraz systematyczne wydawanie ich pracownikom.
12. Nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowej gospodarki nośnikami energii i środkami czystości.
13. Sprawowanie nadzoru nad wszystkimi remontami na terenie szkoły oraz udział w ich odbiorze.
14. Kontrola sprawności działania sprzętu audiowizualnego i mechanicznego oraz bieżące drobne naprawy.
15. Czuwanie nad sprawnym funkcjonowaniem szkolnych urządzeń elektrycznych, wodociągowo – kanalizacyjnych, gazowych i ogrzewczych. W przypadku awarii natychmiastowe powiadomianie dyrekcji oraz podejmowanie działań mających na celu ich likwidację.
16. Kontrola właściwego zabezpieczenia budynku i mienia przed kradzieżą, włamaniem, pożarem, zalaniem.
17. Prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych.
18. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego.
19. Nadzór nad gospodarką odpadami.
20. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły.
21. Prowadzenie archiwum szkoły.

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Do konkursu może przystąpić osoba, która posiada:

1. Wykształcenie wyższe i co najmniej 2 – letni staż pracy.
2. Wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 6 – letni staż pracy.
3. Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
4. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Spełnienia wymogi określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2008 r. Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych.
6. 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
7. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
8. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Umiejętność pracy w zespole.
2. Znajomość systemu operacyjnego ms windows i programów komputerowych: Microsoft Office, umiejętność obsługi urządzeń biurowych, umiejętność redagowania pism urzędowych
3. Komunikatywność, sumienność.
4. Nienaganna postawa etyczna.

IV. WARUNKI PRACY:

1. Miejsce pracy: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Warszawie, ul. Grenadierów 30A, Warszawa
2. Wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo.
3. Stanowisko: samodzielne.
4. Stanowisko wyposażone w monitor.
5. Jednozmianowy system pracy w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6 %.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- List motywacyjny.
- Życiorys zawodowy (CV).
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
- Kserokopie świadectw pracy.
- Oryginały ewentualnych referencji.
- Oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych
- Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **20.08.2021r.** w sekretariacie szkoły w godz. od 8⁰⁰ do 14⁰⁰ lub przesłać na adres: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Warszawie, ul. Grenadierów 30A, 04-062 Warszawa, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór stanowisko kierownik gospodarczy w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Warszawie**”.

Dzień 20.08.2021r jest ostatecznym terminem składania ofert.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Centrum kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Warszawie.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Centrum kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Warszawie.

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy w Centrum kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Warszawie jest dyrektor Centrum kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Warszawie, ul. Grenadierów 30A, Warszawa.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacyjnym i nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Dyrektor Szkoły

Doroła Mystkowska