

Biuletyn Informacji Publicznej Powiat Piaseczyński

Adres artykułu: <http://sbip102.lo.pl/artukul/kierownik-gospodarczy-1-etat-w-zespole-szkol-zawodowych-im-marszalka-franciszka-bielinskiego-w-gorze-kalwarii>

Kierownik gospodarczy (1 etat) w Zespole Szkół Zawodowych im. Marszałka Franciszka Bielińskiego w Górze Kalwarii

Oferta pracy na stanowisku kierownika gospodarczego w Zespole Szkół Zawodowych im. Marszałka Franciszka Bielińskiego w Górze Kalwarii

Kierownik gospodarczy (1 etat)

Wymagania niezbędne:

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku może być osoba, która:

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, posiada wykształcenie co najmniej średnie umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 6 letni staż pracy lub wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 2 letni staż pracy,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- znajomość przepisów o zamówieniach publicznych i kodeksu pracy,
- zdolność dysponowania finansami publicznymi,
- biegła obsługa komputera (znajomość programów Microsoft Excel, Word, poczty elektronicznej),
- pożądana znajomość obsługi programu Inwentarz firmy Vulcan,
- umiejętność kierowania zespołem i organizowania pracy podległych pracowników,
- dyspozycyjność, komunikatywność, skrupulatność, dokładność,
- odpowiedzialność za terminowe realizacje zadań i umiejętność pracy pod presją

czasu,

- bardzo dobre zdolności organizacyjne, prawo jazdy kategorii B.

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:

1. Kierowanie zespołem pracowników obsługi i administracji, określanie zadań i odpowiedzialności tych pracowników, stwarzanie im warunków pracy oraz zapewnianie bhp, pełnienie nadzoru nad podległym personelem.
2. Pełnienie nadzoru nad podległym personelem, w tym opracowywanie harmonogramów pracy i harmonogramów urlopów.
3. Zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych (remonty, przeglądy techniczne) oraz zabezpieczenie i ochrona mienia szkolnego.
4. Współpraca z CUW przy bieżącej aktualizacji potrzeb placówki.
5. Systematyczna analiza wydatków pod kątem ich celowości i racjonalności.
6. Dbanie o czystość gmachu oraz przynależnego terenu, zapewnienie opieki nad zielenią szkolną.
4. Sporządzanie sprawozdań dotyczących budynku, środków trwałych i wyposażenia.
5. Inwentaryzacja i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej.
6. Prowadzenie książki obiektu.
7. Prowadzenie magazynu środków czystości.
8. Przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień publicznych na prace remontowe, zakupy inwestycyjne i usługi.
9. Nadzór nad prowadzeniem prac remontowych i naprawczych w szkole.
10. Realizacja zakupów materiałów eksploatacyjnych i wyposażenia szkoły.
11. Potwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków za media i za dokonywane dla szkoły zakupy.
12. Współdziałanie z dyrektorem w zakresie prowadzenia przez szkołę działalności gospodarczej (sporządzanie umów najmu, dzierżawy, porozumień, wystawianie faktur, zestawień sprzedaży).
13. Wykonywanie prac doraźnych zleconych przez dyrekcję, wynikających z potrzeb szkoły.

Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- stanowisko biurowe wyposażone w komputer, telefon, skaner, kopiarkę, niszczarkę, w pomieszczeniu usytuowanym na parterze szkoły,
- praca w równoważnym systemie czasu pracy.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) informacje, o których mowa w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę, urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji, email), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 3) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
 - 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,
 - 5) w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Szkołę, proszę o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Szkołę przez okres najbliższych 6 miesięcy,
 - 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 7) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 8) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności zgodnie z art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Oświadczenia, o których mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” w pozycji od 4) do 5) mogą być sformułowane w następujący sposób:

[] Wyrażam zgodę* na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Szkołę przez okres najbliższych 6 miesięcy. [] Wyrażam zgodę* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (dane szczególnych kategorii).

*- Zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru

Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

.....

(podpis kandydata do pracy)

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie wraz z **dopiskiem: „Oferta na**

stanowisko kierownika gospodarczego”, w sekretariacie Zespołu Szkół Zawodowych im. Marszałka Franciszka Bielińskiego, ul. Budowlanych 14, 05-530 Góra Kalwaria od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00 **od dnia 7 kwietnia 2025r. do dnia 18 kwietnia 2025r. do godziny 12.00** (decyduje data i godzina wpływu) lub wysłać na adres e-mail sekretariat@zsz-gk.pl). Informujemy, że w celu przeprowadzenia dalszego procesu rekrutacji skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami w uzgodnionym indywidualnie terminie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 727-32-36

Elżbieta Smereczyńska

Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych im. Marszałka Franciszka Bielińskiego

Metryczka

Opublikował w BIP:	Ciechomski Marcin
Data opublikowania:	09.04.2025 14:53
Ostatnio zaktualizował:	Ciechomski Marcin
Data ostatniej aktualizacji:	09.04.2025 14:54
Liczba wyświetleń:	13