

OFERTA PRACY NA STANOWISKO KIEROWNIKA GOSODARCZEGO

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Siechnicach
zatrudni kierownika gospodarczego w Szkole Podstawowej nr 1
im. Mikołaja Kopernika w Siechnicach

I. Opis:

1. Stanowisko: samodzielny referent
2. Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Siechnicach
3. Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony
4. Czas pracy – 40 godz. tygodniowo.
5. Rozpoczęcie pracy - 1 grudnia 2024 r.

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
4. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Cieszy się nieposzlakowaną opinią
6. Wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej efektywne wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej roczny staż pracy
lub
wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 4 letni staż pracy

III. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność pracy w zespole i łatwe nawiązywanie kontaktów z ludźmi,
2. Dyspozycyjność, sumienność, dokładność,
3. Poczucie odpowiedzialności, odpowiedzialność, rzetelność.

IV. Do zadań na w/w stanowisku należeć będzie:

1. Kierowanie zespołem pracowników obsługi:

- 1) Sporządzanie projektu zakresu czynności (zadań), uprawnień i odpowiedzialności, w tym wykazu pomieszczeń do sprzątnięcia dla sprzątarek i woźnych i przedstawianie go dyrektorowi do zatwierdzenia, a następnie przekazanie jednego egzemplarza w/w dokumentu podpisanego przez pracownika i dyrektora szkoły do działu kadr;
- 2) bieżące kontrolowanie i egzekwowanie prawidłowości wywiązywania się pracowników z powierzonych im obowiązków/przypisanych zadań, przestrzegania przepisów bhp i p.poż oraz dyscypliny pracy, (w tym czasu pracy) i w razie stwierdzenia nieprawidłowości sporządzanie notatek służbowych i przedkładanie uch dyrektorowi;
- 3) informowanie pracowników o obowiązujących przepisach, zapoznavanie ich z obowiązującymi w szkole regulaminami, instrukcjami i procedurami;
- 4) czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem szkoleń w zakresie bhp i ppoż. oraz przeprowadzaniem badań sanitarno-epidemiologicznych, profilaktycznych badań lekarskich- okresowych i kontrolnych;
- 5) sporządzanie planów kontroli wewnętrznej podległych pracowników oraz sprawozdań z ich przeprowadzenia i przedkładanie ich dyrektorowi szkoły;
- 6) sporządzanie projektu kalendarza urlopów wypoczynkowych;
- 7) monitorowanie ewidencji spóźnień, wyjść służbowych i prywatnych;
- 8) opiniowanie wniosków o udzielenie urlopu wypoczynkowego w innym czasie niż ujętym w planie urlopów;
- 9) wnioskowanie do dyrektora o zwiększenie lub zmniejszenie premii, przyznanie dodatku specjalnego i innych nagród oraz o udzielanie kar;
- 10) sporządzanie harmonogramów czasu pracy i harmonogramy dyżurów;
- 11) organizowanie zastępstw za nieobecnych pracowników;
- 12) zatwierdzanie miesięcznych kart czasu pracy i list obecności,
- 13) prowadzenie dokumentacji rozliczeń godzin nadliczbowych, w tym przygotowywanie zleceń pracy w godzinach nadliczbowych i przedkładanie ich do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły oraz opiniowanie wniosków o udzielanie czasu wolnego za godziny nadliczbowe:

- 14) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji umów cywilnoprawnych- umów zleceń i umów o dzieło oraz nadzór nad realizacją w/w umów;
- 15) współpraca z kadrą kierowniczą i pracownikiem ds. kadr w zakresie prowadzenia spraw pracowniczych.

2. Organizowanie i nadzorowanie prac remontowych

- 1) dokonywanie okresowych przeglądów budynku, terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i remontów;
- 2) planowanie remontów i zabezpieczenie ich realizacji;
- 3) organizowanie remontów bieżących: poszukiwanie wykonawców, przygotowywanie projektów umów;
- 4) sporządzanie dokumentacji konkursowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) udział w pracach komisji konkursowej;
- 6) kontrola procesu realizacji remontów, w tym kontrola wykonywanych prac pod względem terminowości i jakości.
- 7) udział w pracach komisji odbioru częściowego i końcowego;
- 8) sporządzanie sprawozdawczość z realizacji remontów.

3. Zapewnienie sprawności technicznej i eksploatacyjnej budynku szkoły, dróg wewnętrznych oraz sprzętu i urządzeń:

- 1) organizowanie konserwacji, napraw urządzeń i sprzętu będącego na wyposażeniu szkoły;
- 2) planowanie oraz zakup sprzętu, materiałów i urządzeń niezbędnych do prawidłowego zabezpieczenia budynku, terenu szkoły i urządzeń w dobrym stanie techniczno-eksploatacyjnym;
- 3) zlecanie prac o charakterze usługowym, np.: usługa transportu, szklenia, serwisu lub naprawa urządzeń;
- 4) uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji;
- 5) powiadamiania dyrekcji w przypadku awarii oraz podejmowanie działań mających na celu ich likwidację;
- 6) udostępniania uprawnionym osobom pomieszczeń w celu konserwacji, wymiany i spisywania liczników np. zużycia ciepła, energii elektrycznej, gazu i wody;
- 7) nadzór nad gospodarką odpadami, w tym utylizacją, pracami porządkowymi i konserwatorskimi;
- 8) dbanie o terminowość okresowych przeglądów technicznych: budowlanych, instalacji p.poż., odgromowej, elektrycznej, gazowej, wodno-kanalizacyjnej, grzewczej oraz zmianę lub uzupełnianie instrukcji ppoż.;
- 9) wyposażanie szkoły w sprzęt p.poż., oznakowanie dróg ewakuacyjnych, dbałość o stan dojść do szkoły;
- 10) współpracy z dyrektorem w organizowaniu próbnej ewakuacji.

4. Wykonywanie czynności organizacyjno- gospodarczych:

- 1) planowanie i realizacja potrzeb szkoły w zakresie zapewnienia środków do prawidłowego jej funkcjonowania zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych (w tym prowadzenie dokumentacji) w szczególności zaopatrywanie szkoły w:
 - a) środki do utrzymania czystości pomieszczeń szkolnych i pielęgnacji zieleni;
 - b) materiały biurowe i eksploatacyjne,
 - c) prasę,
 - d) odzież ochronną i środki ochrony indywidualnej dla pracowników uprawnionych do ich otrzymania,
 - e) sprzęt szkolny, gospodarczy i pomoce dydaktyczne;
- 2) zamawianie usług i dokonywanie innych zakupów niż wymienionych powyżej zgodnie z dyspozycjami dyrektora;
- 3) dokonywanie opłat RTV;
- 4) bieżąca współpraca z dyrektorem i pracownikami w zakresie eksploatacji, modernizacji i rozbudowy systemu informatycznego i telekomunikacyjnego;
- 5) egzekwowanie warunków gwarancji i licencji od dostawców sprzętu i oprogramowania; nadzór nad przestrzeganiem praw autorskich;
- 6) Zakup:
 - a) druków szkolnych, druków ścisłego zarachowania znaczków pocztowych , artykułów i materiałów biurowych na potrzeby sekretariatu na podstawie zapotrzebowania sekretarza szkoły,
 - b) zakup środków czystości i sprzętu kuchennego na podstawie zapotrzebowania sporządzonego przez intendenta,
- 7) zamawianie podręczników, materiałów ćwiczeniowych i materiałów edukacyjnych zgodnie z zapotrzebowaniem przygotowanym przez wicedyrektora
- 8) rozliczanie dotacji na podręczniki, materiały ćwiczeniowe, i materiały edukacyjne.
- 9) sporządzanie projektów umów najmu nieruchomości użytkowych oraz prowadzenie rejestru tych umów;
- 10) przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z regulaminem obowiązującym w szkole;

- 11) wydawanie, ewidencjonowanie i rozliczanie środków czystości i odzieży roboczej i środków ochrony osobistej wszystkich pracowników szkoły;
 - 12) natychmiastowe przekazywanie dyrektorowi informacji o zaistniałych brakach wszelkich środków i materiałów;
 - 13) zapewnienie utrzymania czystości we wszystkich pomieszczeniach budynku szkoły i na jej terenie;
 - 14) zapewnienie opieki nad zielenią na terenie szkoły (również czasie przerwy letniej);
 - 15) obsługiwanie imprez i uroczystości szkolnych (nagłośnienie, wystrój pomieszczeń, wywieszanie flag)
 - 16) wydawanie, ewidencjonowanie i rozliczanie środków czystości, odzieży roboczej i środków ochrony osobistej wszystkich pracowników szkoły;
 - 17) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia szkoły oraz ochrona budynku i terenu szkoły;
 - 18) ustalanie w porozumieniu z dyrektorem planów wyposażenia w meble i sprzęt oraz nadzór nad realizacją tych zadań;
 - 19) organizowanie i nadzorowanie wydawania kluczy do pomieszczeń szkolnych oraz szafek uczniowskich;
 - 20) przygotowanie lokalu wyborczego podczas przeprowadzanych wyborów i referendum
 - 21) dbałość o mienie szkoły i właściwe jego zabezpieczenie oraz użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - 22) kontrolowanie:
 - a) magazynów,
 - b) sposobu przechowywania, zabezpieczania i użytkowania sprzętu i pomocy dydaktycznych,
 - c) zużycia energii elektrycznej i ciepłej, wody,
 - d) stanu higieniczno-sanitarnego szkoły,
 - e) zabezpieczenia budynku przed kradzieżą,
 - 23) informowanie dyrektora o stanie wykonywanych prac i napotkanych trudnościach;
 - 24) Stały nadzór nad konfiguracją i konserwacją sieci komputerowej;
 - 25) Opieka nad sprzętem komputerowym i akcesoriami komputerowymi z którego korzystają pracownicy administracji i nauczyciele, w szczególności:
 - a) nadzór nad stanem technicznym poszczególnych elementów komputerów,
 - b) wymiana tuszy i tonerów do drukarek i kserokopiarek,
 - c) zabezpieczenie przed dostępem osób nieupoważnionych do danych zapisanych na dyskach komputerowych, w tym nadawanie haseł użytkownikom systemów informatycznych, programów i komputerów oraz na zewnętrznych nośnikach danych np. kopie zapasowe
 - d) okresowe przeglądy sprzętu informatycznego.
 - 26) Organizowanie i nadzorowanie prac związanych z:
 - a) usuwaniem awarii i błędów z oprogramowania komputerów,
 - b) wymianą uszkodzonych elementów,
 - c) instalowaniem nowego sprzętu.
 - d) instalowaniem nowego oprogramowania,
 - e) konfigurowaniem połączeń z Internetem
 - 27) Prowadzenie kontroli aktualności oprogramowania antywirusowego,
- 5. Prowadzenie składnicy akt**

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys - CV
2. List motywacyjny

List motywacyjny oraz życiorys (CV) należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz 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 (t.j. Dz. Ustaw z 2019, poz. 1781) 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)”

3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
4. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
5. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. Oświadczenie kandydata o braku pełnomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

VI. Miejsce składania dokumentów

Osoby zainteresowane ofertą, spełniające w/w wymagania proszone są o składanie dokumentów do dnia **28.11.2024 r.** w sekretariacie Szkoły **od 7.30 do 13.00** lub przesłać pocztą zwykłą lub elektroniczną (decyduje data wpływu do Szkoły) na adres:

Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Siechnicach

55-011 Siechnice, ul. Szkolna 4

e-mail: spsiechnice@interia.pl

VII. Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Siechnicach po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
2. Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224, z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
4. Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od zakończenia naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
6. Osoba do kontaktu: Bogumiła Żbikowska, specjalista ds kadr, tel. 605 050 763

Siechnice, dn. 14.11.2024 r.

Dyrektor szkoły Podstawowej nr 1
im. Mikołaja Kopernika w Siechnicach


mgr Małgorzata Oleśiak

(podpis dyrektora szkoły)