

Dyrektor Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego w Rawiczu
ul. Gen. Grota Roweckiego 6

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
KIEROWNIK GOSPODARCZY

1. Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), określonych dla stanowisk urzędniczych:
 - ma obywatelstwo polskie,
 - posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
 - posiada nieposzlakowaną opinię,
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
 - nie była karana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Wykształcenie średnie techniczne oraz 6 lat stażu pracy lub wykształcenie wyższe oraz 2 lata stażu pracy umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku
3. Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera: Microsoft Office (Word, Excel), Internet, poczta elektroniczna
2. Znajomość przepisów bhp i p.poż.
3. 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.
4. Komunikatywność, odpowiedzialność, uczciwość, zdolności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole, kultura osobista, zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych obowiązków.

3. Zakres wykonywanych zadań:

1. Kierowanie zespołem pracowników obsługi – określenie zadań i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresu czynności, stwarzanie im warunków pracy oraz zapewnianie bhp oraz pełnienie nadzoru nad podległym personelem w tym opracowywanie harmonogramów pracy i harmonogramów urlopów.
2. Zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych (remonty, przeglądy techniczne) oraz zabezpieczenie i ochrona mienia szkolnego.
3. Zabezpieczenie właściwego stanu sanitarno-higienicznego oraz przeciwpożarowego szkoły.
4. Nadzór i kontrola nad właściwą gospodarką energią elektryczną, gazem, wodą oraz ich zużyciem zgodnie z przeznaczeniem.
5. Dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, klucze od wyjść ewakuacyjnych.
6. Dbanie o czystość gmachu oraz przynależnego terenu, zapewnienie opieki nad zielenią szkolną.
7. Sporządzanie sprawozdań dotyczących budynku, środków trwałych i wyposażenia.

8. Inwentaryzacja i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej.
9. Prowadzenie książki obiektu.
10. Prowadzenie magazynu środków czystości.
11. Przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień publicznych na prace remontowe, zakupy inwestycyjne i usługi.
12. Prowadzenie prac remontowych i naprawczych w szkole.
13. Realizacja zakupów materiałów eksploatacyjnych i wyposażenia szkoły.
14. Potwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków za media i za dokonywane dla szkoły zakupy.
15. Współdziałanie z dyrektorem w zakresie prowadzenia przez szkołę działalności gospodarczej (sporządzanie umów najmu, dzierżawy, porozumień, wystawianie rachunków).
16. Tworzenie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych. Współpraca z IOD.
17. Wykonywanie prac doraźnych zleconych przez dyrekcję, wynikających z istotnych potrzeb szkoły.

4. Warunki pracy:

1. **Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu**
2. **Miejsce pracy: Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Rawiczu, ul. Gen. Grota Roweckiego 6, 63-900 Rawicz**

3. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, świadectwa)
5. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o wcześniejszym zatrudnieniu lub odbytych stażach zawodowych.
6. Oświadczenie dla kandydata do pracy (załącznik nr 2).

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

4. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko kierownik gospodarczy” osobiście w sekretariacie lub listem poleconym na adres:

**Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Rawiczu
ul. Gen Grota Roweckiego 6, 63-900 Rawicz**

w terminie do dnia 01 marzec 2021 r. do godz. 14.00

Decyduje data wpływu. Oferty które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

W razie pytań i wątpliwości osoby zainteresowane proszone są o kontakt pod numerem telefonu
65 545 21 20

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu do rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci będą informowani telefonicznie.

Oferty osób niezakwalifikowanych będzie można odebrać w ciągu 1. miesiąca w sekretariacie **Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Rawiczu, przy ul. Gen. Grotę Roweckiego 6**, po tym terminie zostaną zniszczone komisyjnie.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej www.medyk-rawicz.com.pl

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Oświadczenie dla kandydata do pracy.