

# OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko

## KIEROWNIKA GOSPODARCZEGO

**Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Mławie**

**ul. Graniczna 39**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracownicze – kierownik gospodarczy

### **Wymagania formalne:**

Zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 poz. 902 z późniejszymi zmianami), pracownikiem samorządowym może być osoba, która:

1. Jest obywatelem polskim.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy 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. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
7. Posiada co najmniej wykształcenie średnie.

### **Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonanie zadań na tym stanowisku; preferowane kierunki: administracja, ekonomia lub zarządzanie i co najmniej 2 - letni staż pracy.
2. Wykształcenie średnie umożliwiające wykonanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 6 letni staż pracy.
3. Znajomość zagadnień z zakresu Prawa Pracy, BHP, P.Poż, Prawa o Zamówieniach Publicznych, Prawa Budowlanego i Aktów Wykonawczych, JRWA, kodeksu pracy, znajomość podstawowych zagadnień z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Biegła obsługa komputera (znajomość programów Microsoft Excel, Word, Płatnik, Vulcan, SIO, poczta elektroniczna).
5. Korzystanie w pełni z praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych.
6. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

### **Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.
2. Terminowość i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań.
3. Bardzo dobre zdolności organizacyjne, sumienność, odpowiedzialność, skrupulatność, dokładność, komunikatywność, umiejętność współpracy.
4. Znajomość języka angielskiego w stopniu podstawowym.
5. Wysoka kultura osobista.

### **Przewidywany zakres czynności:**

1. Kierowanie zespołem pracowników obsługi szkoły i przedszkola – określenie zadań i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresów czynności, stworzenie im warunków pracy oraz zapewnienie bhp, pełnienie nadzoru nad podległym personelem.
2. Zapewnienie sprawności techniczno - eksploatacyjnej budynków szkoły/przedszkola i urządzeń (remonty, przeglądy techniczne) oraz zabezpieczenie majątku placówki.

3. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi obiektów budowlanych Zespołu.
4. Prowadzenie ewidencji ksiąg inwentarzowych.
5. Dbanie o sprzęt przeciwpożarowy i inne urządzenia na terenie szkoły i przedszkola.
6. Projektowanie budżetu placówki; współpraca z głównym księgowym.
7. Realizacja zaopatrzenia materiałów eksploatacyjnych i wyposażenia szkoły i przedszkola zgodnie z decyzjami dyrektora Zespołu.
8. Prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych.
9. Prowadzenie dokumentacji Jednolitego Pliku Kontrolnego dotyczącej scentralizowanego podatku VAT.
10. Sporządzanie umów wynajmu, dzierżawy, porozumień i wystawianie rachunków.
11. Inwentaryzacja i oznakowanie sprzętu szkolnego/przedszkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej.
12. Sporządzanie sprawozdań i informacji.
13. Organizowanie szkoleń w dziedzinie BHP i p. poż dla pracowników.
14. Wykonanie prac doraźnych zleconych przez dyrekcję, wynikających z istotnych potrzeb szkoły i przedszkola.

#### **Warunki pracy i płacy:**

1. Zatrudnienie na czas próbny, następnie na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony.
2. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2014 roku (Dz. U. 2014 poz. 1786) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Placówek Oświatowych nr 2.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny i CV.
2. Dokument potwierdzający tożsamość - poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem.
3. Dokumenty potwierdzające wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje i odpowiedni staż pracy.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Kserokopie świadectw pracy poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy.
6. Oświadczenie o niekaralności.
7. Oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 z późniejszymi zmianami) na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w sekretariacie Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Mławie ul. Graniczna 39 w godz. od 8<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> lub przysyłać na adres placówki w zamkniętych kopertach (opisanych imieniem i nazwiskiem, adresem do korespondencji i nr telefonu) z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko pracownicze – kierownik gospodarczy w Zespole Placówek Oświatowych nr 2 w Mławie”

**- do dnia 23 lutego 2017r. do godz. 11<sup>00</sup>.**

Z kandydatami na stanowisko kierownika gospodarczego zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w uzgodnionym indywidualnie terminie.

Oferty kandydatów nie wyłonionych w trakcie naboru możliwe będą do odebrania w ciągu 1 miesiąca od dnia opublikowania wyniku naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych nr 2  
w Mławie  
Joanna Wyszowska

Mława, 13 lutego 2017