

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Ogłoszenie Nr ZSP: 111.3.2022

Zespół Szkół Ponadpodstawowych
ul. Wyszyńskiego 39
44 – 300 Wodzisław Śląski

ogłasza nabór na wolne stanowisko pomocnicze

KIEROWNIK GOSPODARCZY

Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. wykształcenie wyższe i dwuletni staż pracy lub średnie oraz sześcioletni staż pracy,
6. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności na stanowisku kierownika gospodarczego,
7. znajomość podstawowych przepisów prawo zamówień publicznych, ustawy o gospodarce nieruchomościami,
8. znajomość programów Vulcan,
9. obsługa komputera i urządzeń biurowych, poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów Internetu,
10. umiejętność redagowania pism urzędowych,
11. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym wyżej stanowisku,
12. posiadanie nieposzlakowanej opinii,

Wymagania pożądane (dodatkowe):

1. wykształcenie wyższe,
2. samodzielność w działaniu,
3. dyspozycyjność,
4. operatywność,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. dobra organizacja pracy,
7. staranne i rzetelne wykonywanie zadań.

Zadania wykonywane na ww. stanowisku:

1. nadzór nad prawidłowym przebiegiem pracy w szkole w zakresie obsługi, spraw technicznych, administracyjnych, remontowych, gospodarczych.
2. kierowanie zespołem pracowników obsługi.

3. określanie zadań i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresów czynności, zapewnienie warunków bhp.
4. nadzór nad dyscypliną pracy pracowników obsługi m.in. poprzez kontrolowanie dozorców, sprzątaczek i pozostałych podległych pracowników w czasie ich pracy.
5. opracowywanie harmonogramów czasu pracy oraz planów urlopu wypoczynkowego pracowników obsługi,
6. ustalanie w porozumieniu z dyrektorem szkoły planów wyposażenia w pomoce naukowe, materiały biurowe, środki czystości, meble i sprzęt oraz nadzór nad realizacją tych zadań.
7. organizowanie i zlecanie przeglądów stanu technicznego obiektu, prac konserwacyjno-remontowych.
8. prowadzenie książki obiektu budowlanego.
9. kontrola: zabezpieczenia budynku w sprzęt przeciwpożarowy, stanu higieniczno-sanitarnego, zabezpieczenia budynku przed kradzieżą, instalacji odgromowej, technicznego zabezpieczenia sprzętu i pomocy naukowych.
10. prowadzenie monitoringu zużycia energii elektrycznej, ciepłej oraz wody.
11. nadzór nad prowadzeniem całości spraw związanych z inwentaryzacją.
12. Wprowadzanie do programu Systemu Informacji Oświatowej (SIO) danych związanych z zakresem sprawowanej funkcji.
13. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń w zakresie prowadzonego monitoringu wizyjnego w szkole.
14. współpraca z działem księgowości przy planowaniu budżetu w zakresie potrzeb remontowych.
15. prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmem pomieszczeń szkolnych.
16. prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
17. archiwizacja wytworzonej dokumentacji zgodnie z instrukcją archiwalną ZSP.
18. przestrzeganie zasad kultury pracy a w szczególności kompetentna i uprzejma obsługa petentów i pracowników szkoły.
19. zamieszczanie informacji na Biuletynie Informacji Publicznej szkoły.
20. ponosi odpowiedzialność materialną wynikającą z powierzonych zadań.

Informacja o warunkach pracy:

1. praca w wymiarze 3/4 czasu pracy (od poniedziałku do piątku 8:00 – 14:00)
2. praca biurowa wewnątrz pomieszczenia,
3. praca siedząca,
4. praca samodzielna,
5. stanowisko jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim,
6. praca wymaga współpracy z systemem informatycznym powyżej 4 godzin,

Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Wodzisławiu Śląskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w wrześniu 2022 r. wynosił mniej niż 6 %.

Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia,
3. kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o odbytych stażach lub zaświadczenie potwierdzające obecne zatrudnienie,

4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, o ile do przeprowadzenia naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
8. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie wszystkich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w celu realizacji procedury naboru, 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.

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci winni składać osobiście lub drogą pocztową, w zamkniętych kopertach opisanych imieniem i nazwiskiem, adresem i telefonem kontaktowym osoby składającej z adnotacją: „*Nabór na wolne stanowisko pomocnicze w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Wodzisławiu Śląskim – Kierownik Gospodarczy – w sekretariacie w Wodzisławiu Śląskim, ul. Wyszyńskiego 39, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30, w terminie do dnia 17.10.2022 r.*”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, decyduje data wpływu do sekretariatu Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Wodzisławiu Śląskim.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Wodzisławiu Śląskim (www.tischner-wodzislaw.pl) oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Wodzisławiu Śląskim przy ul. Wyszyńskiego 39.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Wodzisławiu Śląskim pod numerem telefonu 32 4552228

Dyrektor
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych
Wojciech Komorek