

Zespół Szkół Ogólnokształcących im. M. Kopernika w Kołobrzegu
78-100 Kołobrzeg, ul. Łopuskiego 42-44, tel. (94) 354 46 33
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Kierownik gospodarczy
(przewidywany wymiar zatrudnienia: pełny etat)

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem kierownika gospodarczego.

1. Wykształcenie:

- 1) Wyższe (najlepiej techniczne lub ekonomiczne), umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku kierownika gospodarczego i co najmniej 2 letni staż pracy;
albo
- 2) Średnie (j/w) i co najmniej 6 letni staż pracy.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Bardzo dobra znajomość obsługi komputera;
- 3) Zaświadczenie o niekaralności;
- 4) Znajomość zagadnień i przepisów związanych z techniczno-finansową stroną funkcjonowania szkoły, prowadzeniem remontów i modernizacji, zakupów sprzętu, realizacją zamówień publicznych, przepisów prawa pracy i bhp oraz gospodarowania mieniem;
- 5) Predyspozycje do kierowania zespołem.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) Staż pracy na stanowisku kierowniczym;
- 2) Kreatywność;
- 3) Umiejętność planowania i organizowania pracy zespołowej;
- 4) Samodzielność, komunikatywność, sumienność, punktualność.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) Zapewnienie właściwych technicznych warunków do pracy i funkcjonowania szkoły;
- 2) Opracowywanie projektów i planów związanych z inwestycjami, modernizacjami, remontami, zakupami sprzętu i materiałów;
- 3) Prowadzenie spraw związanych z zamawianiem i zakupem niezbędnych usług;
- 4) Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;
- 5) Prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 6) Prowadzenie archiwum szkolnego;
- 7) Kierowanie pracą pracowników obsługi szkoły, określanie ich zakresów czynności i prowadzenie ewidencji ich czasu pracy;
- 8) Czuwanie nad warunkami pracy zgodnymi z wymogami bhp;
- 9) Organizowanie inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 10) Administrowanie systemami informatycznymi ZSO;
- 11) Wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji w zakresie ochrony danych osobowych;
- 12) Wykonywanie zadań i spraw związanych ze sprzedażą i wynajmem pomieszczeń szkoły;
- 13) Sporządzanie sprawozdań;
- 14) Podejmowanie działań mających na celu właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie obiektów i majątku szkoły.

III. **Wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta:**

- 1) CV i list motywacyjny;
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) Odpis lub poświadczona kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie i posiadane uprawnienia zawodowe;
- 4) Odpisy lub poświadczona kserokopia dyplomów i świadectw ukończenia innych form podnoszenia kwalifikacji;
- 5) Kserokopia świadectw pracy;
- 6) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w momencie dokonania wyboru informacja o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego – Punktu Informacyjnego w Koszalinie);
- 7) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

IV. **Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie ZSO w Kołobrzegu (pokój nr 3 – sekretariat) lub drogą pocztową, w terminie do dnia **30 stycznia 2015 r. do godz. 15³⁰** (w przypadku drogi pocztowej liczy się data wpływu) w zamkniętej i zaadresowanej kopercie, z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko kierownika gospodarczego**”. Dokumenty, które wpłyną do ZSO po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu (<http://zsokolobrzeg.finn.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZSO im. M. Kopernika.

O wolnym miejscu pracy zostanie poinformowany Powiatowy Urząd Pracy.

ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
im. M. Kopernika w Kołobrzegu
ul. Łopuskiego 42-44
tel./ fax 0-94/ 35 446 33
78-100 KOŁOBRZEG

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ogólnokształcących
w Kołobrzegu
mgr Józef Skorupiński

Kołobrzeg, dnia 7 stycznia 2015 r.