



**Zespół Szkół Nr 5 Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy**  
**ul. Gen. A. Fieldorfa „Nila” 13**  
**85-796 Bydgoszcz**

*Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(Dz.U. z dnia 18 grudnia 2008 r.)*

## **OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO**

### **PRACOWNICZE – KIEROWNIK GOSPODARCZY**

**I. Wymiar czasu pracy: 1 etat**

**II. Do składania ofert może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:**

1. posiada wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 6-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, ekonomia, zarządzanie i co najmniej 2-letni staż pracy,
2. obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. zna przepisy 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. obsługuje komputer (znajomość programów Microsoft Exel, Word, korzystanie z sieci Internet, poczty elektronicznej), kserokopiarkę, fax,
5. nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne,
6. stan zdrowia kandydata pozwala na wykonywanie prac związanych ze stanowiskiem.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność zarządzania zespołem pracowników,
2. dyspozycyjność, dobra organizacja pracy,
3. komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność,
4. wysoki poziom kultury osobistej.

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. planowanie, organizacja i nadzór nad pracą zespołu obsługi technicznej, w tym sporządzanie zakresu obowiązków, harmonogramów pracy, planu urlopów,
2. organizacja remontów bieżących (poszukiwanie wykonawców, przygotowanie umów), nadzór nad realizacją remontów,
3. organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia budynków szkolnych oraz ochrony administrowanych budynków i terenu,
4. dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, zapasowe klucze do wejść ewakuacyjnych i pomieszczeń szkolnych,
5. prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły,
6. utrzymywanie terenu, budynku i mienia w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości,
7. prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi obiektu budowlanego,
8. dbanie o zapewnienie odpowiednich warunków ppoż i bhp,

9. współpraca z firmami,
10. przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
11. współpraca z księgowością,
12. realizacja zakupów wyposażenia szkoły zgodnie z decyzjami dyrektora szkoły,
13. organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynku i na terenach zielonych szkoły,
14. zlecenie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonania audytu, robót remontowo-budowlanych, itp.),
15. prowadzenie analizy wydatków za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych, itp.,
16. prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów,
17. przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy,
18. udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej,
19. prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,
20. udział w pracach komisji odbioru częściowego i końcowego inwestycji oraz prac remontowych,
21. kontrola procesu realizacji inwestycji i remontów,
22. sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników niepedagogicznych,
23. odbiór i porządkowanie dokumentacji dotyczącej zakupów, dostaw, zakończenia inwestycji i prac remontowych, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych,
24. dokonywanie kontroli wewnętrznej,
25. przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum,
26. dokonywanie okresowych ocen pracowników na stanowiskach niepedagogicznych,
27. obsługa techniczna imprez i uroczystości,
28. nadzór nad gospodarką odpadami (utyliczacja i ochrona środowiska).

**V. Oferty osób powinny zawierać następujące dokumenty:**

1. list motywacyjny i CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. kwestionariusz osobowy
3. kserokopie świadectw potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia, umiejętności,
4. kserokopie świadectw potwierdzających przebieg pracy zawodowej,
5. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
6. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z uchyleniem dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz. U.UE.L.2016.119.1).

**VI. Uwagi dodatkowe:**

Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy wyłoniony w wyniku niniejszego naboru zostanie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

**VII. Inne informacje:**

1. o zakwalifikowaniu się na rozmowę kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi osobami,
2. oferty złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane,
3. z kandydatem wyłonionym w drodze konkurencji zostanie zawarta umowa o pracę na 1 etat na wyznaczony okres.

**VIII. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na stanowisko kierownika gospodarczego” w terminie do 11.09.2019 do godz. 14.00 (decyduje data i godzina wpływu) w sekretariacie szkoły.**

*Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych.*

*Dokumenty pozostałych osób będą zniszczone komisyjnie lub zwracane na wniosek zainteresowanych w terminie 14 dni od dnia zakończenia rekrutacji.*

Dyrektor Szkoły  
*mgr Stanisław Pilewski*