

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ NR 29 W BYDGOSZCZY OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNIK GOSPODARCZY**

1. Adres jednostki

Zespół Szkół nr 29, ul. Słoneczna 26,85-090 Bydgoszcz

2. Wymiar zatrudnienia – 1 etat

3. Forma zatrudnienia:

Umowa o pracę na czas określony – od 01.08.2023 (z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony)

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

- a) posiada wykształcenie minimum średnie;
- b) posiada doświadczenie na takim samym lub podobnym stanowisku;
- c) zna przepisy zakresu prawa budowlanego, prawa zamówień publicznych;
- d) biegle obsługuje komputer (pakiet MS Office, obsługa poczty elektronicznej);
- e) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z praw publicznych;
- f) nie była karana za przestępstwa popełnione umyślnie;
- g) nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne, skarbowe, dyscyplinarne lub postępowanie o ubezwłasnowolnienie;
- h) spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku (dobry stan zdrowia, odporność na stres).

5. Wymagania dodatkowe:

- a) dyspozycyjność;
- b) umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, zaangażowanie;
- c) poczucie odpowiedzialności za realizację zadań (terminowość, sumiennosc, dokładność);
- d) wysoki poziom kultury osobistej;
- e) znajomość programu Inwentarz VULCAN.

6. Do podstawowych obowiązków kierownika gospodarczego należy:

- a) planowanie, organizacja i nadzór nad pracą w zespole obsługi, w tym sporządzanie zakresu obowiązków, harmonogramów pracy, planu urlopów;
- b) organizacja remontów bieżących, w tym wyłanianie wykonawców, przygotowywanie umów;
- c) prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych;
- d) prowadzenie bieżącej sprawozdawczości, zgodnie z zaleceniami dyrektora oraz organu nadzorującego, w tym opracowywanie sprawozdań w zakresie bazy materiałowej szkoły;
- e) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i zabezpieczeniem nieruchomościami na terenie szkoły;
- f) nadzór nad prawidłowym utrzymaniem terenu, budynku i mienia w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości;
- g) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi obiektu budowlanego;
- h) dbanie o zapewnienie odpowiednich warunków ppoż i bhp;
- i) okresowe sprawdzanie i dokumentowanie stanu technicznego budynku i instalacji oraz warunków bhp i ppoż;
- j) współpraca z Bydgoskim Biurem Finansów Oświaty, w szczególności z zakresu prowadzenia dokumentacji księgowo-finansowej, tj. kontroli faktur za zakupione usługi i materiały pod względem merytorycznym – opis faktur, sprawozdawczość, przygotowanie dokumentów do rozliczeń m in dotacji przyznanych szkole;
- k) przygotowywanie i przekazywanie informacji do BBFO/WEIS o planowanych wydatkach w celu opracowania projektów planów finansowych oraz ich zmian;
- l) prowadzenie ewidencji wyposażenia i ewidencji środków trwałych (obsługa programu INWENTARZ VULCAN);
- m) przygotowywanie deklaracji: na podatek od nieruchomości, wywóz śmieci, abonament TV oraz innych deklaracji i sprawozdań;
- n) organizowanie i nadzorowanie zapytań ofertowych na prace remontowe, konserwacje oraz zakupy zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- o) planowanie i realizacja zaopatrzenia szkoły w materiały biurowe, środki czystości oraz inne produkty i usługi niezbędne do funkcjonowania szkoły;
- p) przygotowywanie i nadzorowanie umów zawieranych przez placówkę, współpraca z kontrahentami w tym najemcami zgodnie z obowiązującymi zasadami, prowadzenie rejestrów w formie papierowej i elektronicznej, przygotowywanie rozliczeń i monitorowanie wpląt;

q) dbałość o terminowe wykonywanie przeglądów i realizacji zadań wynikających z protokołów kontroli, współpraca z wykonawcami.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny oraz CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- b) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy;
- c) kserokopie świadectw pracy potwierdzających przebieg pracy zawodowej;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, wykształcenie, uprawnienia lub umiejętności;
- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- f) oświadczenie kandydata, iż nie był karany za przestępstwa lub przestępstwa skarbowe;
- g) oświadczenie kandydata, iż nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Kopie dokumentów powinny być potwierdzone przez aplikanta „za godność z oryginałem”, Życiorys powinien być podpisany i opatrzony klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. U.UE.L.2016.119.1.”

Dokumenty należy przesać pocztą tradycyjną, elektroniczną: zs29@edu.bydgoszcz.pl lub składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół nr 29 w Bydgoszczy, ul. Słoneczna 26, 85-348 Bydgoszcz w zamkniętych kopertach z podanym adresem do korespondencji wraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko – kierownik gospodarczy” w terminie do 19.05.2023r. do godziny 13:00.

Dokumenty, które wpłyną po upływie tego terminu lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Dokumenty osób niezakwalifikowanych można odbierać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół nr 29 w Bydgoszczy, ul. Słoneczna 26, 85-348 Bydgoszcz. Po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.