

Chobienia, dnia 08.08.2016r.

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ W CHOBIEŃ  
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY  
KIEROWNIK GOSPODARCZY**

**Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy – 40 godzin tygodniowo**

**Data publikacji ogłoszenia: 08.08.2016r.**

**Termin składania ofert: 19.08.2016r.**

**Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadać obywatelstwo polskie,
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu, orzeczonym za przestępstwo umyślne,
- 4) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 6) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera,
- 7) znajomość zagadnień z zakresu Prawa Pracy, BHP, P.Poż, Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Prawa Budowlanego i aktów wykonawczych, Ustawy o Finansach Publicznych,
- 8) posiadanie wykształcenia wyższego o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i posiadanie 2 letniej praktyki, lub wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i 6 letnią praktykę,
- 9) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2015r. poz. 2135, 2281 z późn. zm.).

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, kreatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie zajmowanego stanowiska, wysoka kultura osobista.
- 2) Gotowość podjęcia pracy **od połowy września 2016r.**

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi:
  - przygotowywanie zakresów czynności podległych pracowników,
  - bieżąca kontrola wykonywania obowiązków,
  - ustalanie harmonogramu pracy,
  - ustalenie planu urlopów,
  - ocenianie pracy podległych pracowników,
  - wnioskowanie o przyznanie premii regulaminowej lub zastosowanie kary porządkowej
2. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem majątkiem Zespołu Szkół w Chobieniu (środki trwałe, wyposażenie)

- administrowanie nieruchomościami (budynek, boisko, plac zabaw, teren wokół szkoły) na terenie Zespołu Szkół w Chobieni,
- gospodarowanie wyposażeniem szkoły,
- utrzymywanie terenu, budynku i mienia w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości, w tym:
  - planowanie i organizowanie remontów i napraw bieżących,
  - planowanie i organizowanie przeglądów,
  - planowanie i organizowanie zakupów oraz likwidacji lub przekazania wyposażenia
- prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi obiektu budowlanego,
- organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia Zespołu Szkół w Chobieni (ubezpieczenie, dozór)
- prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz bezpieczeństwem pożarowym,
- prowadzenie ewidencji majątku szkoły.

3. Realizacja zakupów i zamówień usług na potrzeby Zespołu Szkół w Chobieni zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych (planowanie zakupów i usług, prowadzenie procedur z zakresu PZP, przygotowywanie umów, prowadzenie rejestru zakupów i usług, prowadzenie rejestru umów, sporządzanie sprawozdawczości z zakresu PZP).

4. Przygotowywanie danych do projektu budżetu szkoły w zakresie wydatków rzeczowych.

### **Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

### **Wymagane dokumenty:**

- 1) CV z listem motywacyjnym,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających umiejętności i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 3) kopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku postępowania karnego wobec kandydata,
- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z *ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2015r. poz. 2135, 2281 z późn. zm.).*
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 7) osoby niepełnosprawne kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 8) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

## Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Zespołu Szkół w Chobieni, Chobienia, ul. Szkolna 2, 59-305 Rudna, z dopiskiem „Nabór na stanowisko kierownika gospodarczego w Zespole Szkół w Chobieni” - **w terminie do 19.08.2016r. do godziny 14:00.**

W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia do Zespołu Szkół w Chobieni uważać się będzie datę ich wpływu do jednostki. Aplikacje, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

## Dodatkowe informacje:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną w dniu 22.08.2016r. telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Umowa o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zawarta będzie najpóźniej od **1 października 2016r.**
3. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Kadrach Zespołu Szkół w Chobieni przez okres trzech m-cy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Nie odebrane dokumenty po upływie trzech m-cy zostaną zniszczone.
5. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w biuletynie informacji publicznej Zespołu Szkół w Chobieni oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Zespołu.

Dyrektor Zespołu Szkół w Chobieni

**DYREKTOR**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ w CHOBIEŃ**  
  
**mgr inż. Roman Kuziak**

