

**KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIK GOSPODARCZY
W ZESPOLE SZKÓŁ IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE
W SZCZAWNIE ZDROJU**

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zmianami)

Dyrektor
Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Szczawnie Zdroju
ul. Kolejowa 2

Ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – **kierownik gospodarczy**
wymiar zatrudnienia 3/8 etatu

1. Wymagania niezbędne przystąpienia do konkursu:

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

- ma obywatelstwo polskie,
- wykształcenie: wyższe i 2 lata stażu pracy lub wykształcenie średnie i 6 lat stażu pracy na samodzielny stanowisku,
- nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierownika gospodarczego,

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustaw: o zamówieniach publicznych, o finansach publicznych,
- znajomość przepisów z zakresu działań realizowanych przez kierownika gospodarczego w szczególności z zakresu: Kodeksu Pracy, BHP i p. poz.,
- znajomość procedur wymaganych przy zamówieniach publicznych,
- umiejętność prawidłowej interpretacji i zastosowania wymaganych przepisów technicznych,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego MS Office, programu Inwentarz i Kadry firmy PROGMAN i innych urządzeń biurowych,
- umiejętność czuwania nad warunkami pracy zgodnie z wymogami bhp,
- profesjonalne podejście do pracy,
- bardzo dobra organizację czasu pracy,
- nieposzlakowana opinia,
- samodzielność,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole i kierowanie zespołem,
- rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, skrupulatność.

3. Główne obowiązki:

- dbałość o dobry stan techniczny budynku,
- przygotowanie i realizacja procedur wymaganych ustawą o zamówieniach publicznych w zakresie remontów i zakupów wyposażenia i materiałów,
- prowadzenie dokumentacji sanitarnej i technicznej budynków szkoły i jej wyposażenia,
- opracowanie planów i prowadzenie ewidencji prac remontowych,
- kontrola właściwego funkcjonowania urządzeń i sprzętów, instalacji, gaśnic itp.,
- odpowiedzialność za sprawność i aktualizację sprzętu p. poż,
- przygotowanie inwentaryzacji (sprzętu szkoły) i nadzorowanie jej przebiegu,
- odpowiedzialność za inwentarz szkoły i jego prawidłowe zabezpieczenie,
- opracowywanie harmonogramu pracy i urlopów pracowników administracji i obsługi,
- zabezpieczenie, rozliczenie i kontrola wykorzystania środków czystości i wyposażenia przez pracowników,
- kierowanie pracownikami obsługi,
- opracowywanie harmonogramu zaopatrzenia pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie ewidencji odzieży,
- kontrola i odpowiedzialność za czystość wszystkich pomieszczeń oraz otoczenie szkoły,
- zawieranie umów dotyczących wynajmu pomieszczeń i urządzeń szkoły na warunkach uzgodnionych z dyrektorem szkoły w oparciu o obowiązujące przepisy,
- opracowanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie bazy materialnej szkoły,
- wykonywanie wszystkich czynności wynikających z potrzeb bieżących szkoły .

4. Warunki pracy i płacy:

1. Zatrudnienie na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony.
2. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27.03.2009 r. (Dz. U. nr 50 poz. 398).

5. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

- list motywacyjny,
- życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy,
- dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia i stażu pracy,
- świadectwa pracy,
- oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku kierownika gospodarczego,
- oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne,

- oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926 i poz. 1271).

6. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Oferty należy składać w zaklejonej kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – kierownik gospodarczy w Zespole Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Szczawnie Zdroju w nieprzekraczalnym terminie 10 dni od dnia publikacji niniejszego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu, tj. od **14.03.2012 r. do 23.03.2012r. (włącznie)** w sekretariacie Szkoły w godzinach od 8:00 do 15:00 przy ul. Kolejowej 2.

Lista kandydatów, którzy zgłosili się do konkursu oraz informacja o jego wynikach, podane zostaną do publicznej wiadomości:

- W Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu,
- Na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Szczawnie Zdroju.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Szczawnie Zdroju. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół w Szczawnie Zdroju w lutym 2012 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

**Dyrektor
Zespołu Szkół w Szczawnie-Zdroju
mgr Oriana Darowska-Malta**