



### **Ogłoszenie Nr 1/2023 o naborze na wolne stanowisko pracy**

Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2 im. 9. Pułku Strzelców Konnych w Grajewie ogłasza nabór na wolne stanowisko: kierownik administracyjno – gospodarczy w wymiarze 1 etatu.

#### ***I. Nazwa i adres placówki:***

1. Zespół Szkół Nr 2 im. 9. Pułku Strzelców Konnych w Grajewie, ul. Wojska Polskiego 84, 19-200 Grajewo

#### ***II. Wymagania w stosunku do kandydatów:***

##### 2. Wymagania niezbędne

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej efektywne wykonywanie zadań na stanowisku,
- preferowane kierunki: administracja, ekonomia, budownictwo i co najmniej 2 – letni staż pracy,
- wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 6 – letni staż pracy,

##### 3. Wymagania dodatkowe

- znajomość przepisów 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,
- biegła obsługa komputera (znajomość programów Microsoft Excel, Word, poczty elektronicznej), kserokopiarki,
- doświadczenie w kierowaniu zespołem,
- dyspozycyjność, dobra organizacja pracy,
- komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność,

#### ***III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:***

##### **Zakres obowiązków i uprawnień kierownika gospodarczego:**

- prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły,
- utrzymywanie terenu, budynku i mienia w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości,
- prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi obiektu budowlanego,
- organizacja remontów bieżących (poszukiwanie wykonawców, przygotowywanie umów, nadzór nad realizacją)
- organizowanie i nadzorowanie pracy personelu techniczno-konserwatorskiego,



- planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów zielonych w dobrym stanie techniczno-eksploatacyjnym,
- realizacja zakupów wyposażenia szkoły zgodnie z decyzjami dyrektora,
- zlecenie prac o charakterze usługowym (usług transportu, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo – budowlanych, itp.),
- prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów,
- przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy,
- udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,
- udział w pracach komisji odbioru częściowego i końcowego inwestycji i prac remontowych,
- organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej,
- przygotowanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych,
- prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu,
- prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia szkolne,
- przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia szkolnego,
- obsługa techniczna imprez i uroczystości (nagłośnienie, wystrój pomieszczeń, itp.),
- nadzór nad gospodarką odpadami (utyliczacja i ochrona środowiska),
- nadzór nad strzelnicą szkolną, ustalanie harmonogramów dla pracowników i instruktorów, itp.
- prowadzenie comiesięcznych analiz liczby osób korzystających ze strzelnicy,
- wykonywanie innych czynności dotyczących funkcjonowania szkoły zleczanych przez dyrektora szkoły i jego zastępców.

#### ***IV. Wymagane dokumenty:***

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia,
- kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych.

#### ***V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:***

a. Termin:

2023-03-24 15:00



**b. Sposób:**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Szkoły, ul. Wojska Polskiego 84 w terminie do 24.03.2023r. osobiście w godz. 8.00-15.00 lub listem poleconym na adres podany niżej.

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **nabór na stanowisko kierownik gospodarczy**

**c. Miejsce:**

**Zespół Szkół Nr 2 im. 9. Pułku Strzelców Konnych w Grajewie**  
**ul. Wojska Polskiego 84**  
**19-200 Grajewo**

***VI. Informacje dodatkowe:***

Wymiar zatrudnienia: 1 etat

1. Dokumenty, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Telefon kontaktowy (086) 272-31-81
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.