

## **Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych im. Gen. Józefa Bema w Węgorzewie**

### **ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownika gospodarczego**

#### ***Informacje ogólne:***

1. Informacja o naborze na wolne stanowisko kierownika gospodarczego zostało ogłoszone na stronie internetowej Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły.
2. Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub drogą pocztową do dnia 31 maja 2023r. do godz. 9<sup>00</sup> w sekretariacie szkoły ul. Szpitalna 9, 11-600 Węgorzewo.
3. Wszelkie informację o wolnym stanowisku udziela dyrektor szkoły codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach od 8<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>. Telefon/fax 87 427 00 50, adres e-mail [zszwegorzewo@pro.onet.pl](mailto:zszwegorzewo@pro.onet.pl)

#### ***Wymagania:***

1. Wykształcenie minimum średnie (wymagana matura).
2. Staż pracy na stanowisku tożsamym lub zbliżonym: 6 lat przy wykształceniu średnim lub 2 lata przy wykształceniu wyższym.
3. Znajomość systemu operacyjnego Windows 7/10/11 w tym umiejętność instalowania i aktualizacji oprogramowania.
4. Obsługa pakietu biurowego (Word, Excel)
5. Prawo jazdy kat. B.

#### ***Wymagane dokumenty:***

1. Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenia, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (kserokopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
2. CV z przebiegiem pracy zawodowej.
3. Posiadane referencje (nieobowiązkowo).
4. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku kierowniczym.
5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji.
6. Oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne w tym przestępstwa o charakterze gospodarczym.
7. Oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie w/s podejrzenia o popełnienie przestępstwa w tym przestępstwa o charakterze gospodarczym.

#### ***Zakres obowiązków i zadań:***

1. Piecza nad obiektami szkolnymi, załatwianie spraw związanych z przeglądami: budynku, kotłowni oraz instalacjami (elektryczna, wentylacyjna, kominowa, przeciwpożarowa, platforma dla niepełnosprawnych)

2. Okresowy przegląd pomieszczeń szkolnych (min. 2 razy w semestrze) i sygnalizowanie dyrektorowi potrzeb remontowych, zlecenie napraw i remontów, których nie można wykonać we własnym zakresie po uzgodnieniu z dyrektorem.
3. Prowadzenie gospodarki remontowej: ustalanie zakresu prac remontowych, poszukiwanie wykonawców i przygotowywanie stosownych umów z wykonawcami zgodnie z prawem zamówień publicznych i wewnętrznym regulaminem zamówień publicznych, przygotowywanie umów z wykonawcami, nadzorowanie prac remontowych.
4. Stała dbałość o pomieszczenia szkoły w zakresie konserwacji i napraw bieżących urządzeń i pomocy oraz mebli szkolnych, które można wykonać we własnym zakresie. Niezwłoczna naprawa wskazanych przez pracowników awarii lub uszkodzonego sprzętu w klasopracowniach, pomieszczeniach pracowników administracji i obsługi lub innych pomieszczeń.
5. Konserwacja sprzętu komputerowego pracowników administracji i komputerów nauczycielskich znajdujących się salach lekcyjnych (okresowe czyszczenie wnętrza komputerów oraz instalacja aktualizacji oprogramowania np. programów antywirusowych).
6. Realizowanie zadań związanych z zakupem nośników energii cieplnej i energii elektrycznej, środków czystości, narzędzi do czyszczenia i sprzątania na potrzeby osób sprzątających, materiałów administracyjno-biurowych, materiałów i narzędzi do konserwacji bieżącej zgodnie z prawem zamówień publicznych i wewnętrznym regulaminem zamówień publicznych
7. Prowadzenie magazynów szkolnych i dokumentacji z tym związanej (przychody, rozchody, kartoteki)
8. Zabezpieczanie mienia szkoły i prowadzenie ewidencji mienia szkoły w księgach inwentarzowych i książce środków trwałych, prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku szkoły.
9. Uczestniczenie w przeprowadzaniu scontrum oraz inwentaryzacji w szkole, znakowanie sprzętu i pomocy naukowych.
10. Organizowanie pracy i stała kontrola jakości pracy i działalności pracowników obsługi, sporządzanie miesięcznych zestawień godzin pracy do list płacy, rozliczanie czasu pracy pracowników administracji i obsługi.
11. Organizowanie grafiku pracy i podział obowiązków pomiędzy pracowników obsługi w razie dłuższej nieobecności jednego z pracowników obsługi.
12. Prowadzenie całości zagadnień: bhp, wstępnych, kontrolnych i okresowych badań lekarskich pracowników szkoły, ochrony przeciwpożarowej szkoły, prowadzenie procedur powypadkowych pracowników szkoły i uczniów.
13. Prowadzenie spraw dot. obrony cywilnej oraz stałego dyżuru we współpracy ze Starostwem Powiatowym w Węgorzewie.
14. Zabezpieczanie pracowników w odzież ochrony osobistej (nauczyciele wf, pracownicy obsługi)
15. Nadzór nad sprzętem przeciwpożarowym szkoły i sprawami ochrony przeciwpożarowej obiektów szkoły.
16. Obsługa kserokopiarki na potrzeby pracowników szkoły. Zlecenie zadań konserwacji i napraw kserokopiarek specjalistycznej firmie.

17. Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, pomoce i materiały.
18. Wykonywanie drobnych prac konserwatorsko-remontowych (np. malowanie ścian, bieżące drobne naprawy elementów wyposażenia szkoły nie wymagające specjalistycznej wiedzy i sprzętu typu: zamki drzwiowe, elementy urządzeń sanitarnych, ławki, krzesła)
19. Troska o czystość podwórza, trawników, drzew i krzewów w tym: koszenie trawy, przycinanie drzew i krzewów, podlewanie trawników w okresie letnim, usuwanie opadłego listowia drzew
20. Odśnieżanie posesji szkolnej w okresie zimowym i utrzymywanie ciągów pieszych w stanie zapewniającym bezpieczne ich użytkowanie np. posypywanie piaskiem w okresie zimowym lub utrzymywanie w stanie nieoblodzonego.
21. Realizacja działań mających na celu spełnienie wymagań Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach m.in. np. kontrola pomieszczeń (sale lekcyjne, pracownie, toalety, ciągi pieszych) w zakresie spełniania wymagań rozporządzenia i zgłaszanie dyrektorowi potrzeb w tym zakresie.
22. Współpraca z innymi pracownikami szkoły a w szczególności z kierownictwem szkoły, sekretarzem szkoły oraz główną księgową w celu właściwej realizacji zadań kierownika gospodarczego oraz zadań szkoły.
23. Piecza na sprawnym funkcjonowaniu systemu grzewczego i realizowanie zadań związanych z przeglądami okresowymi.
24. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników takich jak: prowadzenie teczek akt osobowych pracowników Zespołu Szkół Zawodowych, wydawanie zaświadczeń, ewidencja urlopów pracowników, wydawanie kart urlopowych, przygotowywanie wzorów dokumentów kadrowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
25. Załatwianie innych spraw nie wymienionych w niniejszym zakresie obowiązków zleconych przez dyrektora szkoły.

Zapraszamy do współpracy.

Sporządził Ireneusz Szepietowski – dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie

Węgorzewo, 10.05.2023 r.