

**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
2. Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub drogą pocztową do dnia 23 marca 2018r. do godz. 15 w sekretariacie szkoły ul Szpitalna 9, 11-600 Węgorzewo
3. Wszelkich informacji o wolnym stanowisku udziela dyrektor szkoły codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-14:00. Tel./faks 87 4270050. E-mail 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 Windows7/10 w tym umiejętność instalowania i aktualizowania oprogramowania.
4. Obsługa pakietu biurowego (Word, Excel)
5. Prawo jazdy kat. B

Wymagane dokumenty:

1. Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (kserokopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
2. CV/życiorys z dokładnym 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 procesu 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 popełnienia przestępstwa w tym przestępstwa o charakterze gospodarczym.

Zakres obowiązków i zadań:

1. Piecza nad obiektami szkolnymi, załatwianie spraw związanych z przeglądami kotłowni, budynku i instalacjami (elektryczna, wentylacyjna, kominowa),
2. Sygnalizowanie dyrektorowi potrzeb remontowych, zlecenie drobnych napraw i remontów po uzgodnieniu z dyrektorem placówki.
3. Prowadzenie gospodarki remontowej - nadzorowanie prac remontowych, uczestniczenie w procedurach związanych z prawem zamówień publicznych.
4. Dbłość o pomieszczenia szkoły, konserwacja i drobne naprawy urządzeń i pomocy szkolnych nie wymagające wiedzy specjalistycznej.
5. Konserwacja sprzętu komputerowego w tym instalacja i aktualizacja oprogramowania komputerów pracowników administracji oraz nauczycielskich w salach dydaktycznych i pokoju nauczycielskim.

6. Zakup nośników energii cieplnej, środków czystości, 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 związanych (przychody, rozchody, kartoteki).
8. Zabezpieczenie mienia szkoły i prowadzenie ewidencji mienia szkoły w księgach inwentarzowych i książce środków trwałych.
9. Uczestniczenie w przeprowadzaniu inwentaryzacji w szkole, znakowanie sprzętu i pomocy naukowych,
10. Organizowanie pracy i kontrola działalności pracowników obsługi, sporządzanie miesięcznych zestawień godzin pracy do list płacy, rozliczanie czasu pracy pracowników administracji i obsługi szkoły.
11. Prowadzenie całości zagadnień bhp i okresowych badań lekarskich dotyczących pracowników szkoły.
12. Prowadzenie spraw dot. obrony cywilnej we współpracy ze Starostwem Powiatowym w Węgorzewie
13. Zabezpieczenie pracowników w odzież ochrony osobistej.
14. Prowadzenie spraw ochrony p. pożarowej szkoły.
15. Nadzór nad sprzętem p.poż. i sprawami ochrony przeciwpożarowej obiektów szkoły.
16. Obsługa kserokopiarki. Zlecenie zadań konserwacji kserokopiarki 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: zamki, elementy urządzeń sanitarnych, ławki, krzesła)
19. Troska o czystość podwórzy szkolnych, trawników, krzewów.
20. 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, dn. 19.02.2018r.