

Ogłoszenie o naborze na stanowisko kierownika gospodarczego w Zespole Szkół Nr 31 im. Jana Kilińskiego w Warszawie.

Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Nr 31 im. Jana Kilińskiego
ul. A. Felińskiego 13
01-513 Warszawa

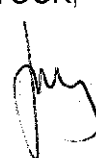
tel. 22 839 00 41, fax. 22 839 08 82
e-mail: mwitomska@edu.um.warszawa.pl

Wymiar zatrudnienia – 1 etat

Umowa na czas określony od dn. 01.06.2020 r. z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony

1. Wymagania niezbędne na stanowisku kierownika gospodarczego zgodnie z art.6 ustawy z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) oraz minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dn.18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2020 r. poz.268 z późn. zm.):
 - posiada obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 pkt.2,3 w/w rozporządzenia
 - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
 - nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.
 - posiada kwalifikacje zawodowe do wykonywania pracy na w/w stanowisku
 - posiada wykształcenie średnie i min. 6-letni staż pracy na podobnym stanowisku lub wykształcenie wyższe i 2 letni staż pracy
 - zna przepisy ustawy o rachunkowości, ustawy Prawo Zamówień Publicznych, ustawy - Karta Nauczyciela, ustawy Prawo Oświatowe, Kodeksu Pracy, Kodeksu Administracyjnego, RODO, prawa budowlanego, itp.
 - posiada biegłą znajomość obsługi komputera oraz pozostałego sprzętu biurowego (np. fax, kserokopiarka itp.)
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
2. Wymagania dodatkowe:
 - dyspozycyjność i terminowość.
 - odpowiedzialność i samodzielność.
 - komunikatywność, sumienność, rzetelność.
 - dobra organizacja pracy.
 - umiejętności analityczne i interpersonalne.
 - umiejętność pracy pod presją czasu i zadań.
 - wysoka kultura osobista.
 - umiejętność pracy w zespole.
 - znajomość podstaw księgowości

Mile widziane prawo jazdy oraz znajomość obsługi programów oświatowych takich jak: SIO, STOCK, MARSH



3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku kierownika gospodarczego:

- prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomością;
- nadzór nad utrzymaniem terenu, budynków i mienia w należyłym stanie technicznym – eksploatacyjnym i w należytej czystości;
- prowadzenie książki obiektu;
- realizacja przeglądów technicznych wymaganych przez Prawo budowlane;
- opracowywanie zapotrzebowania na środki czystościowe, materiały biurowe, wyposażenie oraz pomoce dydaktyczne we współpracy z dyrekcją szkoły;
- przydzielanie środków czystości i materiałów do sprzątania oraz konserwacji dla poszczególnych pracowników;
- zapewnienie środków ochrony indywidualnej pracownikom obsługi oraz nauczycielom oraz prowadzenie kartotek w/w środków
- kierowanie zespołem pracowników obsługi;
- opracowywanie zakresów obowiązków, harmonogramów pracy i harmonogramów urlopów pracowników obsługi w porozumieniu z pracownikiem kadr;
- realizacja zamówień publicznych, w tym opracowywanie zapytań ofertowych wraz z ich realizacją;
- bieżące prowadzenie elektronicznego rejestru zamówień publicznych do 30 000 Euro zgodnie z zarządzeniem Prezydenta m.st. Warszawy, a także wykonanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych;
- prowadzenie zeszytu wydatków budżetowych oraz kontrola zaangażowań środków finansowych
- opisywanie i dekretacja faktur wydatkowych zgodnie z wymaganiami DBFO Żoliborz
- opracowywanie umów na zakupy, usługi (w tym medialne), prace remontowe, konserwatorskie oraz ich realizacja, a także uzyskiwanie opinii radcy prawnego DBFO przed ich podpisaniem i realizacją;
- prowadzenie rejestrów wszystkich umów i zamówień realizowanych w szkole.
- opracowywanie i uzyskiwanie opinii prawnej dotyczącej opracowywanych umów najmu pomieszczeń, prowadzenie rejestru umów najmu i użyczenia, opracowywanie założeń do regulaminu najmów.
- realizacja gospodarki odpadami, sporządzanie deklaracji śmieciowych, utylizacja odpadów niebezpiecznych, prowadzenie zbioru kart odpadu
- nadzór nad systemem zabezpieczeń budynku i mienia szkoły
- dbałość o właściwą oprawę świąt państwowych (wywieszanie flag, przygotowanie sztandarów dla pocztów sztandarowych)

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny.
- curriculum vitae.
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności, świadectwa pracy, ukończone kursy i szkolenia.
- oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
- klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania związanego z procesem rekrutacji, o następującej treści:

1. *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora danych osobowych, którym jest Zespół Szkół Nr 31 im. Jana Kilińskiego w Warszawie, ul. A. Felińskiego 13 01-513 Warszawa, tel. : 22 839 00 41, e-mail: iod.oswiata@dbfozoliborz.waw.pl*
2. *Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.*
3. *Zapoznałam/ zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawie do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie."*



4. Termin i miejsce składania dokumentów:

- Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół Nr 31 im. Jana Kilińskiego lub przesać w terminie do dnia **27 marca 2020 r.** na adres: **Zespół Szkół Nr 31 01-513 Warszawa, ul. A. Felińskiego 13** w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko kierownika gospodarczego**”
- Kandydaci spełniający formalne wymagania zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Lista kandydatów oraz informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej szkoły w zakładce BIP – Oferty pracy.
- Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną komisyjnie zniszczone.

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 31
im. Jana Kilińskiego
01-513 Warszawa, ul. A. Felińskiego 13
tel. 22 839 00 41, e-mail: zs31@edu.um.warszawa.pl
REGON: 000190466

DYREKTOR
Zespołu Szkół Nr 31
im. Jana Kilińskiego
mgr Maria Włomska-Rynkowska

