

ZARZĄDZENIE NR 13/2022/2023

Dyrektora Zespołu Szkół i Placówek w Chwałowicach

z dnia 27 stycznia 2023r.

***w sprawie wszczęcia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze:
kierownik administracyjno - gospodarczy***

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym oraz art.44 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół i Placówek w Chwałowicach, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko pracy: kierownik administracyjno - gospodarczy
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Do przeprowadzenia postępowania konkursowego na wyżej wymienione stanowisko powołuje się Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją” w składzie:

przewodniczący Komisji – Ewa Mąkosa - dyrektor placówki

członek komisji – Izabela Kępas - Bąk

członek komisji – Katarzyna Waliwender

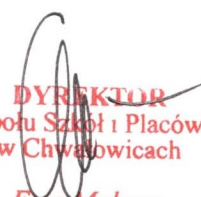
członek komisji – Monika Żyła

§ 3

Komisja działa do czasu zakończenia procedury konkursowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
Zespołu Szkół i Placówek
w Chwałowicach
Ewa Mąkosa

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Administracyjno-Gospodarczy

Dyrektor Zespołu Szkół i Placówek w Chwałowicach ogłasza konkurs na wolne stanowisko: kierownik administracyjno-gospodarczy

I. NAZWA JEDNOSTKI

Zespół Szkół i Placówek w Chwałowicach, Chwałowice 247, 27-100 Iłża.

II. OKREŚLENIE STANOWISKA

Kierownik administracyjno-gospodarczy; wymiar etatu: pełny tj. 40 godzin tygodniowo; zatrudnienie od 06.02.2023r.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Do konkursu może przystąpić osoba, która posiada:

1. Wykształcenie wyższe: administracyjne, prawne lub techniczne o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 5 lat stażu pracy.
2. Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
3. Nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie toczy się postępowanie.
4. Spełnienia wymogi określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych.
5. Wiedzę w zakresie prawa pracy, prawa budowlanego, przepisów o pracy kierowców, przepisów jakim powinny odpowiadać urządzenia techniczne.
6. Znajomość ustaw: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych.
7. Znajomość systemu operacyjnego ms Windows i programów komputerowych: Microsoft Office, umiejętność obsługi urządzeń biurowych, umiejętność redagowania pism urzędowych.
8. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.
9. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Umiejętność organizacji pracy w zespole.
2. Komunikatywność, sumienność.
3. Nienaganna postawa etyczna.

V. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Organizowanie i nadzorowanie prac wykonywanych przez pracowników obsługi.
2. Planowanie i uzgadnianie prac konserwatorskich i remontów z Dyrektorem placówki.
3. Dokonywanie zakupów: narzędzi, urządzeń, sprzętu, środków ochrony osobistej i środków trwałych.
4. Gromadzenie dokumentacji tj. karty gwarancyjne, certyfikaty na sprzęt i meble.
5. Odpowiedzialność za sprzęt audiowizualny i komputerowy.
6. Odpowiedzialność za monitoring, zgłaszanie napraw i przeglądów.
7. Odpowiedzialność za stan wind - homologacje.
8. Odpowiedzialność za stan techniczny samochodów.
9. Przeprowadzanie likwidacji zużytych środków trwałych i pozostałych środków w użytkowaniu.
10. Oznakowanie sprzętu i mebli zgodnie z ewidencją inwentarzową.
11. Prowadzenie ksiąg sanitarnych obiektu szkoły.
12. Przeprowadzanie kontroli obiektów, instalacji wodno-kanalizacyjnej urządzeń grzewczych innych urządzeń przed każdym rozpoczęciem roku szkolnego.
13. Prowadzenie ksiąg budowlanych, przeglądu budynku oraz zabezpieczeń przeciwpożarowych, elektrycznych, kominiarskich.
14. Organizowanie i dbałość o terminowe przeglądy techniczne budynków, urządzeń, sprzętu, w tym sprzętu ppoż.
15. Kontrola dokumentacji Systemów Analiz Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli (HACCP).
16. Zabezpieczenie budynków i wyposażenia szkolnego poprzez zawarcia ubezpieczenia od kradzieży włamaniem, zalaniem lub innych nieszczęśliwych zdarzeń - ubezpieczenie pojazdów i budynków.
17. Pozyskiwanie dodatkowych środków w ramach umów najmu.
18. Sporządzanie miesięcznych grafików pracy dla obsługi.
19. Rozliczanie kart drogowych i godzin czasu pracy kierowców.
20. Sporządzanie umów na prowadzenie opieki lekarskiej i stomatologicznej w szkole.
21. Rozmieszczanie oznakowania wynikających z przepisów BHP.

22. Prowadzenie instruktażu stanowiskowego dla nowo przyjętych pracowników.
23. Współpraca z Urzędem Pracy w ramach zatrudniania pracowników do prac interwencyjnych i staży pracy.
24. Gromadzenie spraw związanych z BHP i P.poż. przekazanych przez służbę BHP i Dyrektora placówki.
25. Współpraca z Urzędem Dozoru Technicznego, SANEPID, PIP i innymi jednostkami nadzorującymi.
26. Nadzorowanie i prowadzenie prac remontowych w budynkach szkoły oraz gospodarstwie.

VI. WARUNKI PRACY

1. Miejsce pracy: Zespół Szkół i Placówek w Chwałowicach.
2. Wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo.
3. Podległość służbowa: Dyrektor placówki.
4. Stanowisko wyposażone w monitor.
5. Jednozmianowy system pracy w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej i chodzącej, sporadyczne wyjazdy.

VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6 %

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- list motywacyjny,
- życiorys zawodowy (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- kserokopie świadectw pracy,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych (treść zgodna z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść zgodna z art. 6 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),

- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe – w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,
- oświadczenie kandydata, dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie 7 dni od opublikowania ogłoszenia w sekretariacie szkoły w godz. od 9.00 do 14.00 lub przesać na adres: Zespół Szkół i Placówek w Chwałowicach w zaklejonach kopertach opatrzonych imieniem i nazwiskiem oraz nr telefonu do kontaktu z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół i Placówek w Chwałowicach”.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół i Placówek w Chwałowicach.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otrzymaanych dokumentów nie odsyłamy. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 48 616 30 49.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej. Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze ZSiP w Chwałowicach.

DYREKTOR
Zespołu Szkół i Placówek
w Chwałowicach
Ewa Mąkosa