

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 169 im. Marii Dąbrowskiej w Łodzi przy ul. Napoleońskiej 7/17 ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
- kierownik gospodarczy, wymiar 1 etat**

Termin składania wymaganej dokumentacji przez kandydata: **6.06.2016 do 8.06.2016 do godziny 11.00**

Oferty należy składać w sekretariacie szkoły w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór kandydatów na stanowisko – kierownik gospodarczy w Szkole Podstawowej nr 169 im. Marii Dąbrowskiej w Łodzi”.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie: wyższe i 2 lata stażu pracy w szkole na samodzielnym stanowisku lub wykształcenie średnie i 6 lat stażu pracy w szkole na samodzielnym stanowisku,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz z pełni praw publicznych
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie i wykonywanie zadań na stanowisku kierownika gospodarczego.
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustaw: o zamówieniach publicznych, o finansach publicznych,
- znajomość przepisów z zakresu działań realizowanych przez kierownika gospodarczego w szczególności z zakresu: Kodeksu Pracy, BHP i p.poż.,
- znajomość procedur wymaganych przy zamówieniach publicznych,
- umiejętność prawidłowej interpretacji i zastosowania wymaganych przepisów technicznych,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego MS Office i innych urządzeń biurowych,
- czuwanie nad warunkami pracy zgodnie z wymogami bhp,
- profesjonalne podejście do pracy,
- bardzo dobra organizację czasu pracy,
- gotowość do wykonywania zadań dodatkowych przydzielonych przez bezpośredniego przełożonego,
- samodzielność,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole i kierowanie zespołem,
- rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, skrupulatność.

Główne obowiązki:

- dbałość o dobry stan techniczny budynku,
- przygotowanie i realizacja procedur wymaganych ustawą o zamówieniach publicznych w zakresie remontów i zakupów wyposażenia i materiałów,
- prowadzenie dokumentacji sanitarnej i technicznej budynków szkoły i jej wyposażenia,
- opracowanie planów i prowadzenie ewidencji prac remontowych,
- kontrola właściwego funkcjonowania urządzeń i sprzętów, instalacji, gaśnic itp.,
- odpowiedzialność za sprawność i aktualizację sprzętu p. poż.,
- przygotowanie inwentaryzacji (sprzętu szkoły) i nadzorowanie jej przebiegu,
- odpowiedzialność za inwentarz szkoły i jego prawidłowe zabezpieczenie,
- opracowywanie harmonogramu pracy i urlopów pracowników administracji i obsługi,
- zabezpieczenie, rozliczenie i kontrola wykorzystania środków czystości i wyposażenia przez pracowników,
- kierowanie pracownikami obsługi,
- opracowywanie harmonogramu zaopatrzenia pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie ewidencji odzieży,
- kontrola i odpowiedzialność za czystość wszystkich pomieszczeń oraz otoczenie szkoły,
- zawieranie umów dotyczących wynajmu pomieszczeń i urządzeń szkoły na warunkach uzgodnionych z dyrektorem szkoły w oparciu o obowiązujące przepisy,
- opracowanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie bazy materialnej szkoły,
- wykonywanie wszystkich czynności wg bieżących potrzeb określonych przez Dyrektora szkoły

Wymagane dokumenty i doświadczenia:

- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy,
- oryginał kwestionariusz osobowego,
- kopie dokumentów potwierdzające posiadanie wymaganych kwalifikacji i wykształcenia poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kopie świadectwa pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne,
- oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym jest mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 roku Nr 14, poz.114).
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926 i poz. 1271).

Regulamin naboru pracowników na wolne stanowisko, dostępny jest w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 169 im. Marii Dąbrowskiej w Łodzi.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 169
Agata Piechna
mgr Agata Piechna

Łódź, 06.06.2016r.