

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 169 im. Marii Dąbrowskiej w Łodzi ogłasza nabór na stanowisko pracy: kierownik gospodarczy

Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa nr 169 im. Marii Dąbrowskiej w Łodzi
ul. Napoleńska 7/17

Wymiar etatu: 1 etat (40 godz.)

Data zatrudnienia: od 2021-11-01

Forma aplikowania:

CV wraz z oświadczeniem o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz oświadczeniu dotyczącym zgody na przetwarzanie danych osobowych należy przesłać do 30 września 2021 roku na adres: **kontakt@sp169.elodz.edu.pl**

W razie pytań proszę dzwonić pod numer telefonu: 42 634 74 11, 500 594 505

Oferty złożone po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.

Zastrzegamy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

Oferty kandydatów po naborze zostaną komisyjnie zniszczone.

Kierownikiem gospodarczym może być osoba, która zgodnie z art. 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 45 ust. 2 ustawy o finansach publicznych:

1. Jest obywatelem polskim,
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
4. Posiada wykształcenie minimum średnie preferowane wyższe o kierunkach: administracja, ekonomia lub zarządzanie,
5. Posiada co najmniej roczną praktykę zawodową w administracji,
6. Posiada zdolności organizacyjne, umiejętność współpracy, kreatywność.

Wymagania niezbędne:

- Dobra znajomość zagadnień prawa oświatowego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych, prawa budowlanego, kodeksu postępowania administracyjnego, znajomość zagadnień kadrowych, znajomość prawa pracy oraz ich praktycznego stosowania, umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji pracowniczej.
- Biegła znajomość obsługi multimediiów i pakietu Office 365, znajomość systemu SIO, znajomość programu Kadry VULCAN, swobodna umiejętność obsługi urządzeń biurowych, łatwość redagowania pism urzędowych.
- Znajomość zagadnień związanych z opisanym poniżej zakresem zadań wykonywanych na stanowisku kierownika gospodarczego

Predyspozycje:

samodzielność, komunikatywność, kreatywność, skrupulatność, umiejętność zarządzania personelem i czasem pracy, umiejętność organizowania pracy w zespole, stosowania prawa oraz wyciągania wniosków.

Dodatkowym atutem jest prawo jazdy kat. B

Przewidywany zakres wykonywanych zadań na tym stanowisku:

- Kierowanie zespołem pracowników obsługi – określenie zadań i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresów czynności, stworzenie im warunków pracy oraz zapewnienie bhp, pełnienie nadzoru nad podległym personelem.
- Zapewnienie sprawności techniczno – eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych (remonty, przeglądy techniczne) oraz zabezpieczenie majątku szkolnego,
- Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi obiektu budowlanego. Nadzór nad dokumentacjami technicznymi budynku, urządzeń i wyposażenia szkoły, zapewnienie ich aktualności i kompletności,
- Poszukiwanie wykonawców remontów bieżących, przygotowanie umów, nadzorowanie ich prac, oraz przygotowanie dokumentacji do przetargów na prace remontowe, zakupy i usługi. Nadzorowanie z ramienia szkoły inwestycji i remontów. Dokonywanie odbioru prac remontowych,
- Dbanie o sprzęt przeciwpożarowy i inne urządzenia na terenie szkoły,
- Realizacja zakupów wyposażenia materialnego szkoły zgodnie z decyzjami dyrektora szkoły,
- Organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz dokonywanie odpowiednich oznakowań na zakupionych urządzeniach i sprzętach,
- Kontrolowanie prawidłowego zabezpieczenia i eksploatacji środków trwałych będących na wyposażeniu szkoły,
- Potwierdzenie pod względem merytorycznym rachunków na media i na dodatkowe zakupy dla szkoły,
- Rozliczanie wynajmu pomieszczeń szkolnych,
- Planowanie wydatków związanych z bieżącą działalnością szkoły,
- Współpracowanie z głównym księgowym w zakresie finansowania spraw administracyjno-gospodarczych (plany budżetowe, przestrzenie dyscypliny budżetowej)
- Inicjowanie nowych zadań w zakresie poprawy stanu technicznego szkoły.
- Prowadzenie spraw kadrowych pracowników administracji, obsługi i nauczycieli we współpracy z głównym księgowym.
- Czuwanie nad aktualizacją badań i książeczek zdrowia, pracowników szkoły, szkoleń BHP.
- Dbanie o utrzymanie ładu i porządku w budynku i terenie należącym do SP nr 169 w Łodzi.
- Nadzorowanie i organizacja dostaw posiłków do szkoły zgodnie z wymaganymi przepisami;
- Organizowanie prac kurierskich, wysyłka listów, odbieranie materiałów od kontrahentów.
- Zastępowanie podległych pracowników podczas ich nieobecności
- Wykonywanie prac doraźnych zleconych przez dyrektora szkoły, wynikających z istotnych potrzeb szkoły

Warunki zatrudnienia:

Zatrudnienie na okres próbny, następnie na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony.

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 169

94 – 231 Łódź, ul. Napoleńska 7/17

tel. 42 634 - 74 – 11