

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko - kierownik gospodarczy w Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie

Szkoła Podstawowa nr 3 im. Janusza Kusocińskiego
ul. Władysława Broniewskiego 7 05-120 Legionowo

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko - kierownik gospodarczy w Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie

1. Miejsce pracy – Szkoła Podstawowa nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie, ul. Władysława Broniewskiego 05-120 Legionowo

2. Wymiar czasu pracy – 1 etat

3. Rodzaj umowy – umowa o pracę

4. Wymagania konieczne dla kandydatów:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe; przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 6) spełnienie jednego z poniższych warunków w zakresie wykształcenia: a) ukończone studia wyższe i co najmniej 2 – letni staż pracy, b) ukończona szkoła średnia i co najmniej 6 – letni staż pracy,
- 7) umiejętność obsługi komputera,
- 8) znajomość ustawy - Prawo zamówień publicznych, znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, znajomość Kodeksu Pracy - w zakresie wykonywanych obowiązków.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość programu Vulcan inwentarz,
- 2) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- 2) odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, dokładność w działaniu, wysoka kultura osobista,
- 3) współpraca z instytucjami, jednostkami oświatowymi gminy w zakresie realizacji powierzonych zadań.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),

- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 9) informacja o ostatnio dokonanej ocenie pracy lub opinia o pracy osoby ubiegającej się o stanowisko,
- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- 11) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne oraz o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów i za przestępstwo karno-skarbowe,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zm.) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458).
- 13) W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów przedstawionych dokumentów. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane.

7. Główne zadania na stanowisku:

- 1) współpraca z Zarządcą nieruchomości, związana z koordynowaniem zapewnienia sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych
- 2) współpraca i dokonywanie rozliczeń finansowych z Głównym Księgowym,
- 3) zarządzanie i kontrola pracy pracowników obsługi, podległych bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu,
- 4) ewidencjonowanie wyposażenia i pomocy dydaktycznych w księgach inwentarzowych,
- 5) zaopatrywanie szkoły w materiały, sprzęt i urządzenia w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i Głównym Księgowym,
- 6) przygotowywanie dokumentacji przetargowej oraz przeprowadzanie przetargów,
- 7) prowadzenie książki kontroli i zaleceń Sanepidu,
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego oraz BHP budynku szkoły,
- 9) prowadzenie kompleksowej dokumentacji związanej z zajmowanym stanowiskiem,
- 10) opracowanie planu remontów budynku szkoły i jego realizacja, 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły. Szczegółowy wykaz wykonywanych zadań określi zakres czynności.

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie ul. Władysława Broniewskiego 7

w terminie do dnia 15 czerwca 2023 r. do godziny 14.00 w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko kierownika gospodarczego w Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie” .

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje: Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie www.sp3.legionowo.pl.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

Janina Zając
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3
im. Janusza Kusocińskiego
w Legionowie