

Dyrektor Zespołu Sportowych Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Skierniewicach

Ul. Marii Konopnickiej 5, 96-100 Skierniewice

na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

(Dz.U. z 2024r. poz. 1135 z późn. zm.)

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Określenie stanowiska urzędniczego:

SPECJALISTA DS. GOSPODARCZYCH

Wymiar czasu pracy – pełny etat,

umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

1. Wymagania niezbędne stawiane kandydatom

- wykształcenie średnie lub wyższe
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- obsługa komputera i urządzeń biurowych
- dobre umiejętności komunikacyjne
- rzetelność, punktualność, komunikatywność
- elastyczność
- zaangażowanie i odpowiedzialność za terminowe realizacje zadań

2. Wymagania dodatkowe stawiane kandydatom

- bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu ustawy o systemie oświaty
- znajomość obsługi programu do faktur KSeF
- znajomość ustawy o zamówieniach publicznych
- znajomość ustawy o prawie budowlanym
- znajomość programu Inwentarz Optivum
- znajomość przepisów BHP i P.poż. w instytucjach oświatowych
- znajomość zagadnień technicznych w placówkach oświatowych
- samodzielność, umiejętność organizacji własnej pracy, komunikatywność, rzetelność, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji
- prawo jazdy kategorii B

3. Zakres zadań wykonywanych na podanym stanowisku

- Nadzór nad sprawami technicznymi, remontowymi i gospodarczymi w szkole
- Prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu środków czystości
- Ustalanie w porozumieniu z Dyrektorem szkoły planów wyposażenia w pomoce naukowe, meble i sprzęt oraz nadzór nad realizacją tych zadań

- Organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektu, prac konserwacyjno – remontowych
- Prowadzenie całości spraw związanych z inwentaryzacją:
 - kontrola odczytów sprzętu szkoły
 - obsługa programu INWENTARZ Optivum
- Prowadzenie książki remontów bieżących i kapitalnych szkoły
- Kontrolowanie:
 - Magazynu środków czystości i żywności
 - Sprzętu i pomocy naukowych w szkole
 - Zużycia energii elektrycznej i ciepłej
 - Zabezpieczenie budynku w sprzęt przeciwpożarowy
 - Kontrola stanu higieniczno – sanitarnego szkoły
 - Zabezpieczenia budynku przed kradzieżą
 - Kontrola instalacji wodnych, ciepłych, wentylacyjnych i elektrycznych
- Technicznego zabezpieczenia sprzętu i pomocy naukowych, materiałów w magazynach
- Protokolarnego przekazywania sprzętu, materiałów i pomocy naukowych
- Prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmem pomieszczeń szkolnych
- Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi i umowami
- Wydawanie, ewidencjonowanie i rozliczanie środków ochrony osobistej pracowników
- Zlecanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i instalacji
- Wyposażenie szkoły w sprzęt p. poż., instrukcję p. poż., oznakowanie dróg ewakuacyjnych
- Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów dot. spraw gospodarczych szkoły wg rzeczowego wykazu akt i Instrukcji Kancelaryjnej
- Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Przygotowywanie umów związanych z wynajęciem pomieszczeń szkolnych
- Przestrzeganie zasad i przepisów bhp zgodnie z art. 211 KP
- Sporządzanie pism urzędowych,
- Współpraca z Referatem Obsługi Wspólnej

4. Wymagane dokumenty

- CV i list motywacyjny
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplomy, świadectwa)
- kserokopia dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje oraz staże pracy
- oświadczenie kandydata o niekaralności

List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej oraz przyszłych rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)).

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do 23 października 2026r. do godz. 12.00 osobiście lub drogą pocztową w sekretariacie Zespołu Sportowych Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II, ul. Marii Konopnickiej 5, 96-100 Skierniewice z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko: Specjalista ds. gospodarczych”.