

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO POMOCNICZE

### **Kierownik gospodarczy**

Opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Lema w Stanisławowie Pierwszym na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Lema w Stanisławowie Pierwszym ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko – kierownik gospodarczy.

1. Miejsce pracy: LO im. S. Lema w Stanisławowie Pierwszym ul. Jana Kazimierza 291, 05-126 Nieporęt
2. Wymiar czasu pracy: cały etat.
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony.
4. Wymagania konieczne dla kandydatów:
  - 1) 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 lub średnie niezbędne do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
    - b) co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
    - c) umiejętność obsługi komputera (excel, word),
  - 7) znajomość przepisów dotyczących ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, znajomość ustawy z dnia 26.06.1974 r. – Kodeks Pracy – w zakresie wykonywanych obowiązków,
  - 8) znajomość przepisów oświatowych (ustawa o systemie oświaty, Karta Nauczyciela).
5. Wymagania dodatkowe:
  - 1) obsługa programów: VULCAN, portal GUS, aplikacji Systemu informacji oświatowej,
  - 2) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
  - 3) odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, dokładność w działaniu, wysoka kultura osobista.
6. Wymagane dokumenty:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 3) dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje (kserokopia świadectw, dyplomów, zaświadczenia o ukończeniu kursów itp.)

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie, przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

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

### **Zakres obowiązków na stanowisku kierownik gospodarczy:**

- 1) Organizacja, nadzór i ocena pracy pracowników obsługi polegający na:
  - a) kontroli wykonania powierzonych obowiązków służbowych,
  - b) kontroli przestrzegania przepisów BHP i ppoż.,
  - c) kontroli przestrzegania przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej,
  - d) kontroli przestrzegania dyscypliny pracy,
  - e) wnioskowaniu o awanse, premie i nagrody,
- 2) Zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku, dróg wewnętrznych oraz urządzeń:
  - a) przeglądy instalacji elektrycznej, gazowej, wentylacji,
  - b) przeglądy sprzętu ppoż i instalacji odgromowej,
- 3) Zabezpieczenie majątku przed włamaniem i kradzieżą.
- 4) Nadzorowanie nad utrzymaniem czystości w budynku.
- 5) Prawidłowe i zgodne z przepisami przechowywanie i dysponowanie:
  - a) pomocami naukowymi i sprzętem,
  - a) środkami czystości,
  - b) artykułami biurowymi,
- 6) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz jego znakowanie i przygotowanie do inwentaryzacji.
- 7) Prowadzenie rejestru umów.
- 8) Przygotowanie umów dostaw, o świadczeniu usług itp.
- 9) Prowadzenie archiwum szkoły:
  - a) wprowadzanie dokumentów do archiwum,
  - b) prowadzenie rejestru wypożyczeń i zwrotów.
- 10) Planowanie, nadzorowanie zadań związanych z remontami bieżącymi, kapitalnymi i współpraca w tym zakresie z Powiatem w Legionowie.
- 11) Przygotowywanie dokumentacji, organizowanie i pilotowanie procedur przetargowych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
- 12) Zaopatrzenie szkoły w:
  - a) środki do utrzymania czystości pomieszczeń szkolnych,

- b) materiały biurowe, eksploatacyjne i inne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania placówki,
  - c) odzież ochronną i środki BHP dla pracowników,
  - d) artykuły stanowiące wyposażenie szkoły i prowadzenie w związku z powyższym stosownej dokumentacji,
- 13) Prowadzenie harmonogramu wykorzystania sali gimnastycznej/siłowni.
  - 14) Sporządzanie planów urlopów i grafiku pracy dla pracowników obsługi.
  - 15) Wnioskowanie do dyrektora o przyznanie nagród uznaniowych pracownikom obsługi.
  - 16) Wprowadzanie danych do SIO w zakresie danych zbiorczych z zakresu stanowiska kierownika gospodarczego.
  - 17) Sporządzanie sprawozdań dla celów GUS.
  - 18) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej RODO;
    - a) Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych,
    - b) Prowadzenie rejestru nadawanych uprawnień (loginy, hasła itp.),
  - 19) Ścisła współpraca z główną księgową w zakresie planowania budżetu na kolejny rok.
  - 20) W przypadkach uzasadnionych potrzebami służbowymi wykonywanie poleceń przełożonego, które nie są wyszczególnione w niniejszym zakresie obowiązków a wiążą się z rodzajem wykonywanej pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.

Szczegółowy wykaz wykonywanych zadań określi zakres czynności.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Informuję, że w maju 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Liceum Ogólnokształcącym im. Stanisława Lema w Stanisławowie Pierwszym, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

9. Informacja o warunkach pracy na oferowanym stanowisku:

- 1) praca w budynku szkoły na parterze,
- 2) stanowisko związane z pracą przy komputerze.

10. Termin składania dokumentów: **15 czerwca 2023 r, do godziny 15:30.**

11. Gotowość podjęcia pracy od dnia 1 lipca 2023 r.

12. Sposób składania dokumentów:

- 1) dokumenty można składać osobiście w sekretariacie Liceum (ul. Jana Kazimierza 291, 05-126 Nieporęt) w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko kierownik gospodarczy w Liceum Ogólnokształcącym im. Stanisława Lema w Stanisławowie Pierwszym”
- 2) dokumenty można przestać mailem na adres: [sekretariat@lostanislawow.legionowski.pl](mailto:sekretariat@lostanislawow.legionowski.pl) wpisując w temacie „kierownik gospodarczy”.

Aplikacje niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci, którzy spełnią wymagania konieczne zawarte w ogłoszeniu o naborze, zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Liceum.