

**Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 7 w Strzelcach Op.,  
47-100 Strzelce Opolskie, ul. Kard. Wyszyńskiego 2  
poszukuje osoby na wolne stanowisko pracy – KIEROWNIK GOSPODARCZY**

**I LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW**

**1 etat (40 godz. tygodniowo) – umowa o pracę  
Stanowisko nie jest stanowiskiem urzędniczym**

**II GŁÓWNE OBOWIĄZKI I WYMAGANIA**

1. wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 2-letni staż pracy na samodzielnym stanowisku lub wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 6-letni staż pracy na samodzielnym stanowisku,
2. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów UE lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
3. zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
6. umiejętność obsługi komputera ( Word, Exel, internet )
7. znajomość prawa zamówieniach publicznych, prawa pracy, prawa budowlanego, przepisów bhp i ppoż. oraz innych związanych z funkcjonowaniem szkoły publicznej,

**III WYMAGANIA DODATKOWE**

1. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w placówkach oświatowych,
2. dobra organizacja pracy, rzetelność,
3. odpowiedzialność i samodzielność,
4. dyspozycyjność i terminowość,
5. umiejętność redagowania pism,
6. umiejętność zarządzania zespołem,
7. umiejętności analityczne i interpersonalne,
8. umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.

**IV ZAKRES ZADAŃ**

1. organizacja, nadzór, kontrola i ocena pracy pracowników kuchni szkolnej i obsługi, określenie ich zadań i zakresu odpowiedzialności w formie zakresów czynności,
2. nadzór nad funkcjonowaniem stołówki szkolnej szczególnie w zakresie organizacji pracy i przestrzegania zasad higieny,
3. systematyczne przeglądy wszystkich pomieszczeń szkolnych oraz terenu przyległego do budynków szkoły pod kątem sprawności techniczno-eksploatacyjnej, zabezpieczenia majątku szkolnego z uwzględnieniem przepisów bhp oraz ładu i porządku,
4. prowadzenie książki obiektu budowlanego,
5. prowadzenie książki kontroli dokonywanych przez instytucje zewnętrzne,
6. nadzór nad właściwym, zgodnym z przepisami przebiegiem inwentaryzacji mienia szkolnego,
7. prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz dokonywanie odpowiednich oznakowań na zakupionych urządzeniach i sprzętach,
8. planowanie wydatków związanych z bieżącą działalnością szkoły,
9. przygotowanie i prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych, w oparciu o przepisy o zamówieniach publicznych - dokonywanie zakupu materiałów, wyposażenia w pomoce i sprzęt, prowadzenie bieżących remontów lub konserwacji,
10. zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynków oraz zabezpieczenia majątku szkolnego,
11. prowadzenie książki remontów budynków szkolnych oraz sprzętu,
12. przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej gospodarowania majątkiem szkoły (umowy najmu),
13. wykonywanie zadań w zakresie poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie dotyczącym obiektów szkolnych,

14. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły w zakresie zadań Kierownika Gospodarczego

#### V WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- List motywacyjny,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
- Kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania związanego z procesem rekrutacji, o następującej treści: *„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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016r. poz.922).*

#### VI TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Publicznej Szkoły Podstawowej nr 7 w Strzelcach Op., 47-100 Strzelce Opolskie, ul. Kard. Wyszyńskiego 2 lub przesłać pocztą w terminie do dnia **26.03.2018r. do godz. 15.00** (liczy się data stempla pocztowego) na adres: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 7, 47-100 Strzelce Opolskie, ul. Kard. Wyszyńskiego 2 z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko kierownika gospodarczego ”**.

Dokumenty, które nie wpłyną w określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający formalne wymagania zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

#### VII INNE INFORMACJE

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **77/462 11 60**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w PSP nr 7 w Strzelcach Op.

W terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

**Strzelce Op. 05.03.2018r.**