

## KONKURS

### NA STANOWISKO KIEROWNIKA GOSPODARCZEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. KS. JANA TWARDOWSKIEGO W LUBARTOWIE

**Dyrektor**

**Szkoły Podstawowej nr 1 im. ks. Jana Twardowskiego  
w Lubartowie ogłasza nabór na stanowisko kierownik gospodarczy**

#### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Szkoła Podstawowa nr 1 im. ks. Jana Twardowskiego w Lubartowie, 21-100 Lubartów,  
ul. Legionów 3, tel., fax 818553021.

#### **II. Wymagania niezbędne do przystąpienia do konkursu:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie: wyższe magisterskie i nie mniej niż 2 lata stażu pracy lub wykształcenie średnie i 6 lat stażu pracy.
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość podstaw następujących ustaw w zakresie wykonywanych obowiązków:
  - 1) Prawo zamówień publicznych,
  - 2) Prawo budowlane,
  - 3) O rachunkowości (rozdział 3 Inwentaryzacja, art. 26 i 27),
  - 4) Kodeks pracy a w szczególności Dział czwarty - szósty, siódmy (rozdział I), Dział dziesiąty.
8. umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Microsoft Office (Word, Excel).

#### **III. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość procedur wymaganych przy zamówieniach publicznych,
2. preferowane kierunki studiów: prawo, administracja, ekonomia, zarządzanie i marketing.
3. umiejętność prawidłowej interpretacji i zastosowania wymaganych przepisów technicznych,
4. umiejętność czuwania nad warunkami pracy zgodnie z wymogami bhp i p. poż.
5. bardzo dobra organizacja czasu pracy,
6. samodzielność, komunikatywność,
7. umiejętność pracy w zespole i kierowanie zespołem,
8. rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, skrupulatność.
9. nie palenie tytoniu w czasie pracy i na terenie zakładu pracy.

#### **IV. Informacja o warunkach zatrudnienia:**


1. zatrudnienie na czas określony 6 miesięcy, z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony,
2. wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 za zm.) i aktualnym regulaminem wynagradzania,
3. praca w siedzibie pracodawcy w godz. 7.30 – 15.30 i poza budynkiem w przypadku zakupu artykułów biurowych, konserwatorskich i innych potrzeb pracodawcy,
4. praca przy komputerze do 4 godzin dziennie.

#### **V. Główne obowiązki na stanowisku pracy:**

1. dbałość o dobry stan techniczny budynku,
2. przygotowanie i realizacja procedur wymaganych ustawą o zamówieniach publicznych w zakresie remontów i zakupów wyposażenia i materiałów,
3. prowadzenie dokumentacji sanitarnej i technicznej budynków szkoły i jej wyposażenia,
4. opracowanie planów i prowadzenie ewidencji prac remontowych,
5. kontrola właściwego funkcjonowania urządzeń i sprzętów, instalacji, gaśnic itp.,
6. odpowiedzialność za sprawność i aktualizację sprzętu p. poż.,
7. przygotowanie inwentaryzacji (sprzętu szkoły) i nadzorowanie jej przebiegu,
8. ewidencjonowanie wyposażenia szkoły przy użyciu programu komputerowego „WYPOSAŻENIE”,
9. odpowiedzialność za inwentarz szkoły i jego prawidłowe zabezpieczenie,
10. opracowywanie harmonogramów pracy i planów urlopów pracowników obsługi,
11. zabezpieczenie, rozliczenie i kontrola wykorzystania środków czystości i wyposażenia przez pracowników,
12. kierowanie pracą pracowników obsługi,
13. opracowywanie harmonogramu zaopatrzenia pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie ewidencji odzieży,
14. kontrola i odpowiedzialność za czystość wszystkich pomieszczeń oraz otoczenie szkoły,
15. zawieranie umów dotyczących wynajmu pomieszczeń i urządzeń szkoły na warunkach uzgodnionych z dyrektorem szkoły w oparciu o obowiązujące przepisy,
16. opracowanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie bazy materialnej szkoły,
17. wykonywanie wszystkich czynności wynikających z bieżących potrzeb szkoły .

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys zawodowy (CV),
2. list motywacyjny opatrzony numerem telefonu lub adresem e-mailowym i własnoręcznym podpisem,
3. kwestionariusz osobowy dla pracownika ubiegającego się o zatrudnienie;
4. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
7. kserokopie innych dokumentów potwierdzających wykształcenie zawodowe, ukończone kursy, szkolenia, praktyki zawodowe,
8. oświadczenie kandydata o dobrym stanie zdrowia, pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku kierownika gospodarczego,



9. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie.

**VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów i zasad przeprowadzenia konkursu:**

1. dokumenty należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr im. ks. Jana Twardowskiego w Lubartowie lub pocztą w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko kierownika gospodarczego**”.
2. termin składania dokumentów upływa **w dniu 29 marca o godz. 15.30.**
3. dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
4. nabór przeprowadzi komisja konkursowa.
5. kandydaci spełniający warunki formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni indywidualnie terminie postępowania
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.lubartow.pl](http://www.lubartow.pl)

**DYREKTOR**  
Szkoły Podstawowej nr 1  
im. ks. Jana Twardowskiego  
w Lubartowie  
*mgr inż. Danuta Sienkiewicz*

Lubartów, dnia 19 marca 2019 r.