



Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 23 im. Jana Pawła II w Kielcach
Kielce, ul. Łanowa 68

ogłasza nabór na stanowisko:

Kierownik gospodarczy

Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego, z tym, że wymóg ten nie dotyczy obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej, państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stron umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym oraz Konfederacji Szwajcarskiej,
- znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- osoba nieskazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej efektywne wykonywanie zadań na stanowisku,
- preferowane kierunki: ekonomia, administracja i co najmniej 5 – letni staż pracy,
- biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Power Point),

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność korzystania z zasobów internetowych,
- doświadczenie w kierowaniu zespołem (minimum 3 lata),
- komunikatywna znajomość języka angielskiego
- dyspozycyjność, dobra organizacja pracy,
- komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność,

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły,
- utrzymanie terenu, budynku i mienia w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości,

- dbanie o zapewnienie odpowiednich warunków ppoż i bhp,
- organizacja bieżących remontów (poszukiwanie wykonawców, przygotowywanie umów, nadzór nad realizacją),
- organizowanie i nadzorowanie pracy personelu techniczno-konserwatorskiego,
- planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymania budynków i terenów zielonych w dobrym stanie techniczno-eksploatacyjnym (m.in. terminowe zamawianie oleju opałowego),
- organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynku i na terenach zielonych szkoły,
- realizacja zakupów wyposażenia szkoły zgodnie z decyzjami dyrektora,
- obsługa ubezpieczenia grupowego pracowników,
- przygotowanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych,
- organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej wraz z obsługą programu Inwentarz Vulcan,
- dokonywanie okresowych ocen pracowników na stanowiskach gospodarczych (obsługa),

Informacja o warunkach pracy:

Zatrudnienie w wymiarze 1 etatu.

Wymagane dokumenty w procesie rekrutacji:

- a) curriculum Vita (CV),
- b) kserokopie świadectw pracy,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata, zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu,
- d) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- e) w przypadku posiadania, oryginały lub kopie referencji,

Dokumenty aplikacyjne: CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu 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)).”

Dokumenty należy złożyć w terminie do: 10 luty 2023 w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 23 im. Jana Pawła II w Kielcach, ul. Łanowa 68.