

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 34 im. Tony'ego w Toruniu

ogłasza nabór na wolne stanowisko

kierownika gospodarczego

I. Określenie stanowiska:

1. nazwa stanowiska pracy: kierownik gospodarczy,
2. wymiar czasu pracy: ½ etatu,
3. rodzaj umowy: umowa o pracę.

II. Wymagania formalne:

1. posiadanie polskiego obywatelstwa,
2. wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: administracja, ekonomia, zarządzanie (mile widziane wykształcenie w specjalności Bezpieczeństwa i higieny pracy),
3. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
4. praktyczna znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisów prawa,
5. biegła znajomość obsługi komputera i pakietów oprogramowania biurowego (MS Office-Word, Excel, program SIO, znajomość i obsługa programów komputerowych inwentarz Vulcan) oraz urządzeń biurowych,
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. brak przeciwwskazań zdrowotnych,
8. znajomość obsługi instrukcji gospodarki magazynowej oraz inne przepisy w tym zakresie,
9. znajomość zasad inwentaryzacji.

III. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów z zakresu prawa pracy,
2. znajomość przepisów z zakresu BHP,
3. dobra organizacja pracy, samodzielność, rzetelność, bezstronność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, życzliwość, komunikatywność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. kierowanie zespołem pracowników obsługi (określanie zadań, nadzór), prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników obsługi,
2. prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją zamówień publicznych,
3. organizacja zaopatrzenia w środki czystości, materiały biurowe, odzież ochronną, meble, urządzenia techniczne, pomoce naukowe i dydaktyczne oraz inne artykuły stanowiące wyposażenie szkoły,
4. dokonywanie okresowej inwentaryzacji majątku szkoły, prowadzenie ksiąg inwentarzowych (ewidencji wartościowej i ilościowej wyposażenia szkoły),
5. zabezpieczenie majątku szkolnego,
6. mienie komunalne i likwidacja szkód,
7. sporządzanie umów zlecenia, umów o dzieło, umów najmu, dzierżawy i użyczenia, umów w ramach programów prozdrowotnych w szkole „Szklanka mleka”, „Warzywa i owoce w szkole” i pozostałych umów itp.,
8. przygotowywanie danych do projektu budżetu szkoły odnośnie wydatków rzeczowych,
9. prowadzenie pełnej dokumentacji technicznej obiektów oraz dokumentacji dotyczącej kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego oraz BHP budynków szkoły,

10. dbałość o terminowe badania BHP i okresowe pracowników szkoły, kierowanie pracownikami na w/w badania,
11. organizowanie i rozliczanie prac społecznie użytecznych,
12. prowadzenie ksiąg kontroli i zaleceń Sanepidu,
13. organizacja okresowych przeglądów placówki,
14. podatek od nieruchomości (deklaracja DN-1),
15. kontrolowanie zużycia energii cieplnej, elektrycznej, gazu, wody, prowadzenie metryczki energetycznej,
16. organizacja kasacji zniszczonego sprzętu, sporządzanie protokołów zużycia, zniszczenia lub przekazania,
17. nadzór nad stanem bezpieczeństwa technicznego i pełnosprawnością użytkową obiektów szkolnych, dróg wewnętrznych, terenów zielonych oraz wszelkich urządzeń technicznych,
18. organizacja i nadzór nad prowadzonymi w placówce pracami remontowymi,
19. organizacja i rozliczanie obiadów w szkole, monitorowanie odpłatności za obiady, dbałość o terminowe wpłaty,
20. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie obowiązków kierownika gospodarczego (m.in. sprawozdań oświatowych SIO, GUS zgodnie z potrzebami, sprawozdania ze stypendium szkolnego, wyprawki szkolnej, PIT 8-C),
21. sporządzanie informacji (PFRON),
22. podejmowanie gotówki oraz podejmowanie wpłat na konto szkoły, sporządzanie raportów kasowych,
23. faktury zakupu i sprzedaży,
24. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników szkoły,
25. prowadzenie rejestrów i dokumentacji RODO,
26. prowadzenie spraw z zakresu ZFŚŚ (m. in. Sporządzanie umów pożyczek),
27. archiwizowanie dokumentów, utrzymanie porządku w archiwum szkolnym,
28. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły,

V. Informacja o warunkach pracy:

1. czas pracy: 20 godzin tygodniowo,
2. praca w pomieszczeniu biurowym wyposażonym w komputer i urządzenie biurowe,
3. usytuowanie miejsca pracy: parter budynku jednopiętrowego.

VI. Wymagane dokumenty:

1. CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie (kserokopie),
4. dokumenty potwierdzające posiadanie ew. dodatkowych kwalifikacji (kserokopie),
5. świadectwa pracy dokumentujące dotychczasową pracę zawodową lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie (kserokopie),
6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku kierowniczym,

9. ew. referencje od dotychczasowych pracodawców,
10. Wymagane dokumenty aplikacyjne zawarte w ofercie powinny być zaopatrzone klauzulą: „Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Szkołę Podstawową Nr 34 w Toruniu (ul. Włocławska 237/239, 87-100 Toruń), w celu realizacji procesu rekrutacji”.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko kierownika gospodarczego” w terminie **do dnia 22 października 2018r. (do godz. 15.00)** w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 34 im. Tony’ego Halika w Toruniu ul. Włocławska 237/239, 87-100 Toruń.
2. Za datę złożenia ofert przyjmuje się datę wpływu.

VIII. Inne informacje:

1. aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
2. kandydaci spełniający wymagania formalne poinformowani zostaną telefonicznie o rozmowie kwalifikacyjnej.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 34
im. Tony’ego Halika w Toruniu
mgr Beata M. Hoppe