# Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik Gospodarczy w SP 91 w Łodzi

Nazwa jednostki: Szkoła Podstawowa nr 91 im. Leonida Teligi w Łodzi, ul. Kasprzaka 45

Tel: 42  611-68-55; e-mail: sekretariat@sp91lodz.pl

Wymiar zatrudnienia: etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

## Wymagania warunkujące dopuszczenie udziału w naborze

1. **Wymagane kwalifikacje podstawowe:**
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
3. Ukończenie studiów magisterskich i posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy na stanowisku kierowniczym.
4. Ukończenie szkoły średniej i posiadanie co najmniej 6-letniego stażu pracy.
5. Zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
7. Zaświadczenie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
8. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**
9. Znajomość podstawowych przepisów prawnych dotyczących prawa pracy oraz oświaty.
10. Znajomość HACCP.
11. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność, dobra organizacja pracy i komunikatywność, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.
12. Biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych.
13. Wysoka kultura osobista.
14. Mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w szkole.

##  Podstawowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie zespołem pracowników obsługi – określenie zadań i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresów czynności, stworzenie im warunków pracy oraz zapewnienie bhp, pełnienie nadzoru nad podległym personelem;
2. Zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych (remonty, przeglądy techniczne) oraz zabezpieczenie majątku szkolnego;
3. Inwentaryzacja i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej;
4. Wykonywanie sprawozdań GUS, PFRON;
5. Obsługa ePUAP, SIO, ZUS PUE, Vulcan.
6. Sporządzanie umów z kontrahentami na prowadzenie usług dla szkoły;
7. Prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu;
8. Prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia szkolne;
9. Organizowanie i nadzorowanie pionu żywienia (stołówka szkolna) oraz prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z żywieniem;
10. Dbanie o sprzęt przeciwpożarowy i inne urządzenia na terenie szkoły;
11. Poszukiwanie wykonawców remontów bieżących i kapitalnych, przygotowywanie umów, nadzorowanie ich prac oraz przygotowywanie dokumentacji do przetargów na prace remontowe, zakupy i usługi;
12. Organizacja przetargów na prace remontowe w szkole;
13. Wykonywanie zarządzeń i doraźnych poleceń zleconych przez dyrektora wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.

##  Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie.
2. CV.
3. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany poziom wykształcenia.
5. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje.
6. Kserokopie świadectw pracy.
7. Oświadczenie o następującej treści: ”Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Szkołę Podstawową nr 91 w Łodzi moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).”

##  Miejsce i termin składania ofert:

* Dokumenty w zamkniętych kopertach opatrzonych imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko kierownika gospodarczego w Szkole Podstawowej nr 91” należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 91 w terminie do 30 lipca 2021 r. w godzinach 8.00 - 14.00.
* Dokumenty dostarczone po tym terminie nie będą rozpatrywane.
* Otwarcie ofert i wybór kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych odbędzie się w dniu 30 lipca 2021 r. o godzinie 14:00.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze zatrudnionego w SP 91 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie szkoły przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście za potwierdzeniem odbioru.

Po upływie miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru nieodebrane dokumenty przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Szkoły mgr Krzysztof Gąsiorek