Konkurs na stanowisko

„Kierownika do spraw administracyjno-gospodarczych w PSP5 w Kraśniku”

Jednostka ogłaszająca: ***Publiczna Szkoła Podstawowa nr 5 im. Henryka Sienkiewicza w Kraśniku, ul. Ks. J. Popiełuszki 1, 23 – 204 Kraśnik***
Stanowisko: ***Kierownik do spraw administracyjno-gospodarczych w PSP5 w Kraśniku.***
Data ogłoszenia: ***24.07.2019 r.***
Termin składania dokumentów: ***05.08.2019 r.***
Wymagane wykształcenie: ***Wykształcenie wyższe, preferowane w zakresie administracja, ekonomia, zarządzanie w oświacie, hotelarstwo lub studia podyplomowe w tym zakresie.***
Wymiar etatu: ***pełny etat - 1/1***

Wymagania związane ze stanowiskiem:

Niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. Wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej efektywne wykonywanie zadań na stanowisku, preferowane kierunki administracja, ekonomia, zarządzanie, zarządzanie w oświacie, hotelarstwo lub studia podyplomowe w tym zakresie.
6. Co najmniej – 5 letni staż pracy, w tym 2 letni na stanowisku kierowniczym.
7. Biegła znajomość obsługi komputera.
8. Znajomość zagadnień z zakresu prawa zamówień publicznych, finansów publicznych, prawa pracy, prawa budowlanego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów oświatowych w szczególności w zakresie bhp w szkołach i placówkach oświatowych.
9. Nieposzlakowana opinia.

Dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym.
2. Motywacja do pracy.
3. Komunikatywność.
4. Kreatywność.
5. Umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy.
6. Umiejętność pracy pod presją czasu.
7. Doświadczenie w zakresie zarządzania i kierowania zasobami ludzkimi i rozwojem zespołu.
8. Samodzielność, inicjatywa, operatywność.
9. Umiejętność analitycznego myślenia.

Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły (teren szkoły: budynki szkoły, hala sportowa, baza hotelowa, grunty wokół szkoły)
2. Utrzymanie terenu szkoły, mienia w należytym stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości
3. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi obiektu budowlanego
4. Prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów
5. Zlecanie prac o charakterze usługowym (transport, naprawy, serwis urządzeń i sprzętu, prace remontowo-budowlane)
6. Prowadzenie analizy wydatków na dostawy mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymania czystości, zakup materiałów eksploatacyjnych i pomocniczych, kosztów funkcjonowania bazy noclegowej oraz wynajmu
7. Organizowanie inwentaryzacji rocznej i okresowej
8. Kierowanie zespołem pracowników obsługi
9. Dokonywanie okresowych ocen pracowników na stanowiskach obsługi
10. Koordynacja harmonogramów oraz obsługi technicznej zajęć, treningów, imprez i uroczystości w hali sportowej
11. Odpowiedzialność i nadzór w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły nad całokształtem spraw administracyjnych dotyczących funkcjonowania bazy noclegowej, koordynacja i organizacja terminów wykorzystania bazy noclegowej
12. Nadzór nad prowadzeniem postępowań przetargowych, zleceń oraz umów poza przetargowych związanych z dostawą usług, materiałów oraz wyposażenia
13. Opracowanie i przygotowanie materiałów promocyjnych bazy noclegowej.
14. Nadzór nad gospodarką odpadami (utylizacja, ochrona środowiska)
15. Merytoryczne opracowanie umów dotyczących funkcjonowania bazy noclegowej.
16. Koordynowanie i nadzór zadań z zakresu BHP i P. POŻ.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys zawodowy (CV).
2. List motywacyjny.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy.
5. Kopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach w tym:
   – ewentualnie kopię dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenia w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi i rozwojem zespołu.
6. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. **Natomiast w przypadku zatrudnienia pracownik jest obowiązany dostarczyć wyciąg z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.**
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji zgodnie z przepisami RODO.
10. Dodatkowe dokumenty według uznania kandydata.

Warunki pracy:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- praca decyzyjna,
- praca w zespole,
- praca z interesantem,
- kontakt telefoniczny,
- wyjazdy służbowe poza siedzibę.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:
W czerwcu 2019 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 5 w Kraśniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Miejsce składania dokumentów:
Kandydaci proszeni są o składanie ofert w Sekretariacie Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 im. Henryka Sienkiewicza w Kraśniku ul. Ks. J. Popiełuszki 1, 23 – 204 Kraśnik, w zamkniętych kopertach (z adresem do korespondencji), z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Kierownika do spraw administracyjno-gospodarczych w PSP5 w Kraśniku" w terminie do dnia ***05.08.2019 r.***

Oferty niekompletne nie będą rozpatrywane!

Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 w Kraśniku. **W pierwszym etapie** komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne i podejmie decyzje o dopuszczeniu do drugiego etapu. **W drugim etapie** komisja przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami. **W trzecim etapie** komisja dokona ostatecznej oceny kandydatów. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Kandydat, który w konkursie nie został wybrany i zatrudniony zobowiązany jest w terminie 7 dni, licząc od dnia rozstrzygnięcia konkursu do odbioru swoich dokumentów aplikacyjnych. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

Informacje o konkursie można uzyskać w sekretariacie szkoły – tel. (81) 825-66-84

Uwagi:
O przedmiotowe stanowisko mogą się ubiegać zarówno osoby posiadające obywatelstwo polskie jak również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.