

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Przyjaciół Ziemi w Kostrzynie nad Odrą,  
ul. Banaszaka 1  
ogłasza konkurs na stanowisko**

**kierownik gospodarczy**

**Nazwa i adres jednostki**

Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Przyjaciół Ziemi w Kostrzynie nad Odrą,  
66-470 Kostrzyn nad Odrą ul. Banaszaka 1  
tel. 095 752 33 85  
e-mail: [poczta@sp2.kostrzyn.pl](mailto:poczta@sp2.kostrzyn.pl)

**Nazwa stanowiska:** kierownik gospodarczy

**Wymiar czasu pracy:** pełny etat

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę

**Wymagane wykształcenie:**

- o ukończenie szkoły średniej (zdany egzamin dojrzałości) i minimum sześcioletni staż pracy; preferowane wykształcenie wyższe z minimum dwuletnim stażem pracy; doświadczenie na stanowisku samodzielnym.

**Zakres obowiązków obejmuje m.in.:**

1. kierowanie zespołem pracowników obsługi oraz określanie zadań i odpowiedzialności, a także stwarzanie im warunków pracy oraz zapewnienie warunków bhp,
2. planowanie, organizowanie oraz nadzorowanie prac remontowych budynków szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie księgi obiektów,
3. zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynków, urządzeń, dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, przeglądy sprzętu oraz budynków,
4. zlecenie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo – budowlanych, itp.)
5. prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i remontami (usługi, dostawy) na terenie szkoły, zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
6. realizacja zakupów wyposażenia materialnego szkoły, druków i materiałów kancelaryjnych, a także środków czystości niezbędnych dla bezpiecznego i higienicznego funkcjonowania obiektów,
7. wydawanie, ewidencjonowanie i rozliczanie środków czystości i ochrony osobistej pracowników.
8. prowadzenie ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
9. inwentaryzowanie i znakowanie sprzętu szkolnego, organizacja inwentaryzacji rocznej.

### **Wymagania niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku kierownika gospodarczego:**

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność,
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
- umiejętność redagowania wewnętrznych aktów prawnych i właściwej interpretacji przepisów,
- umiejętność biegłej obsługi komputera
- umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy.

### **Wymagane dokumenty:**

- curriculum vitae,
- kopia dokumentu potwierdzającego wymagany poziom wykształcenia,
- inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz oświadczenie, że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne,
- oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o którym mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 14 poz. 114).

### **Miejsce i termin składania ofert:**

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko kierownika gospodarczego” w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 2 w Kostrzynie nad Odrą ul. Banaszaka 1, 66-470 Kostrzyn nad Odrą, **od 27.09.2022 r. do 14.10.2022 r. do godz. 10<sup>00</sup>**. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Dyrektor Szkoły

Elżbieta Naumowicz