

Oferta pracy na stanowisku Kierownik gospodarczy z dnia 2011-11-22

Data	2011-11-22
Stanowisko	Kierownik gospodarczy

Oferta pracy na stanowisku kierownik gospodarczy

Dyrektor Zespołu Szkół w Augustowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko
KIEROWNIKA GOSPODARCZEGO

1. **Nazwa stanowiska** – kierownik gospodarczy
2. **Wymiar czasu pracy** – pełny etat
3. **Miejsce wykonywania pracy** – Zespół Szkół w Augustowie
4. **Wymagania**
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno – skarbowe,
 - wykształcenie średnie (6 lat stażu pracy), wyższe (2 lata stażu pracy).
5. **Podstawowy zakres obowiązków:**
 - nadzór i prowadzenie gospodarki związanej z zakupem materiałów, środków trwałych, środków ochrony indywidualnej i pomocy naukowych,
 - prowadzenie spraw związanych z kapitalnymi remontami i remontami bieżącymi obiektów szkolnych,
 - nadzór nad remontami,
 - dokonywanie przeglądów szkoły,
 - przestrzeganie terminowych badań obiektów i urządzeń zgodnie z wymogami technicznymi,
 - sprawowanie nadzoru nad stanem bezpieczeństwa i higieny,
 - prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań,
 - odpowiedzialność za organizację zabezpieczeń i ochronę mienia szkoły,
 - organizacja inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, znakowanie sprzętu szkolnego
 - troska o należyty wygląd i stan wnętrza szkoły jego otoczenia oraz warunków BHP,
 - nadzór nad personelem obsługi szkoły,
 - przygotowanie sal do konferencji i porad,
 - przygotowanie obiektu do organizowanych imprez i zawodów sportowych,
 - nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem sali sportowej,
 - współpraca z księgowością i innymi działami szkoły,
 - archiwizowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - prowadzenie archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną; wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.
6. **Wymagane umiejętności:**
 - samodzielność i umiejętność organizacji pracy, kierowania zespołem,
 - znajomość przepisów Kodeksu Pracy, prawa budowlanego,
 - doświadczenie w pracy na samodzielnym stanowisku,
 - terminowość,
 - sumienność,
 - komunikatywność,
 - znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych
 - gotowość do pracy w godzinach popołudniowych, wieczornych, w soboty i niedziele,
 - znajomość procedur administracyjnych,
 - nieposzlakowana opinia.
 - mobilność – własny samochód

7. wymagane dokumenty:

- CV,
- dokumenty potwierdzające wykształcenie,
- kserokopia świadectw pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
- aktualne zaświadczenie o niekaralności,
- zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z 29 sierpnia 1997r. (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Oferty zawierające wymienione dokumenty prosimy składać pod adresem:

Zespół Szkół w Augustowie
Augustowo 30
17-100 Bielsk Podlaski
w terminie do 16.12.2011r.

oferta_pracy_ZS_Augustowo (30.51 KB)

Treść ogłoszenia - Oferta pracy

Metryka strony

Udostępniający: **Dyrektor ZS w Augustowie**
Wytwarzający/odpowiadający: **Paweł Demianiuk**
Wprowadzający: **Paweł Demianiuk**
Data wprowadzenia: **2011-11-22**
Data modyfikacji: **2011-11-22**
Opublikował: **Paweł Demianiuk**
Data publikacji: **2011-11-22**