

## **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 samodzielny 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.**