

**DYREKTOR GIMNAZJUM NR 3 IM. ZJEDNOCZONEJ EUROPY W KOŁOBRZEGU**  
**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Szkoła Podstawowa nr 7 im. Zjednoczonej Europy  
ul. Okopowa 1a  
78-100 Kołobrzeg

**2. Określenie stanowiska:**

Kierownik gospodarczy

**3. Wymagania niezbędne:**

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku może być osoba, która:

- 1) Jest obywatelem polskim, obywatelem Unii Europejskiej albo obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ( osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na ww. stanowisku jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 2) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) Posiada wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku kierownika gospodarczego i co najmniej 2 letni staż pracy lub wykształcenie średnie (j/w) i najmniej 6 letni staż pracy;;
- 4) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, rzetelność;
- 2) Biegła znajomość obsługi komputera;
- 3) Znajomość zagadnień związanych z prowadzeniem remontów i modernizacji, realizacją zamówień publicznych, przepisów bhp i ppoż. , oraz innych związanych z funkcjonowaniem szkoły publicznej;
- 4) Znajomość regulacji prawnych z zakresu: prawa pracy, finansów publicznych, prawa oświatowego, zamówień publicznych, prawa budowlanego;
- 5) Preferowane wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym, administracyjnym lub prawniczym;
- 6) Preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku pracy.

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Planowanie i realizacja potrzeb szkoły w zakresie zapewnienia prawidłowego jej funkcjonowania zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych (zaopatrzenie szkoły w pomoce naukowe, materiały kancelaryjne i biurowe, środki czystości itp.);
- 2) Prowadzenie dokumentacji prac remontowych, naprawczych, inwestycyjnych i nadzór nad ich prawidłowym wykonaniem;
- 3) Utrzymanie terenu, budynków i mienia w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym i należytej czystości;
- 4) Sprawowanie nadzoru nad pracą pracowników obsługi;
- 5) Ewidencja składników majątkowych szkoły;
- 6) Sporządzanie i aktualizacja wywieszek inwentarzowych sprzętu szkolnego;

- 7) Sprawowanie nadzoru nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 8) Ewidencja i wydawanie odzieży ochronnej;
  - 9) Sporządzanie sprawozdań dotyczących inwestycji i remontów;
  - 10) Ewidencja i kontrola dokumentów przekazywanych do księgowości;
  - 11) Wykonywanie zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
- 6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
- 1) Miejsce pracy-budynek Szkoły Podstawowej nr 7 w Kołobrzegu ul. Okopowa 1a - I piętro;
  - 2) Wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów;
  - 3) Praca w systemie jednozmianowym;
  - 4) Praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej;
  - 5) Pracownik użytkuje sprzęt biurowy, w szczególności komputer, drukarkę, kserokopiarkę;
  - 6) Praca w warunkach uciążliwych dla zdrowia- możliwe narażenie na stres i obciążenia mięśniowo-szkieletowe;
  - 7) Stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.
- 7. Informuję się że, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 7 w Kołobrzegu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.**
- 8. Wymagane dokumenty:**
- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
  - 2) List motywacyjny, cv;
  - 3) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe;
  - 4) Oświadczenie kandydata, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - 5) Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 6) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych;
  - 7) W przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2016 r. poz. 902, ze zm.)- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
  - 8) W przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego, o którym mowa w art.11 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej;
  - 9) Referencje z dotychczasowych miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).
- 9. Termin składania dokumentów: 12.09.2017 r. do godz. 13.00.**

**10. Miejsce składania dokumentów: Gimnazjum nr 3 im. Zjednoczonej Europy w Kołobrzegu (po przekształceniu od dnia 01.09.2017r. Szkoła Podstawowa nr 7 im. Zjednoczonej Europy w Kołobrzegu).**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracy kierownik gospodarczy” osobiście do kadr Szkoły Podstawowej nr 7 (po przekształceniu) lub pocztą na adres: Szkoła Podstawowa nr 7 im. Zjednoczonej Europy, ul. Okopowa 1a 78-100 Kołobrzeg

Dokumenty, które wpłyną po upływie ww. terminu lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacji na temat naboru udziela:

- Wioletta Nazarewicz- Tel. 943521141 wew. 24

Kołobrzeg, dnia 28.08.2017r.

GIMNAZJUM Nr 3  
im. ZJEDNOCZONEJ EUROPY  
ul. Okopowa 1a  
78-100 KOŁOBRZEG  
tel 094 / 3521141

Dyrektor Szkoły  
mgr inż. Ewa Paśwa-Koschel

