

Nasz znak: ZSMor.11.111.961.AD.2018

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DZIAŁ ADMINISTRACJI
W ZESPOLE SZKÓL MORSKICH IM. POLSKICH RYBAKÓW I MARYNARZY W
KOŁOBRZEGU PRZY UL. ARCISZEWSKIEGO 21**

KIEROWNIK GOSPODARCZY
(nazwa stanowiska)

Na podstawie art. 11, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.)
Dyrektor Zespołu Szkół Morskich im. Polskich Rybaków i Marynarzy w Kołobrzegu ul. Arciszewskiego 21 78-100 Kołobrzeg
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Kierownik gospodarczy

I. Nazwa i adres jednostki:

**Zespół Szkół Morskich im. Polskich Rybaków i Marynarzy
w Kołobrzegu ul. Arciszewskiego 21
78-100 Kołobrzeg**

II. Stanowisko pracy:

Kierownik gospodarczy

III. Miejsce pracy:

**Zespół Szkół Morskich im. Polskich Rybaków i Marynarzy
w Kołobrzegu ul. Arciszewskiego 21, 78-100 Kołobrzeg**

IV. Nawiązanie stosunku pracy:

Nawiązanie stosunku pracy: od dnia 1 czerwca 2018 r.

Forma zatrudnienia: Umowa o pracę.

Wymiar czasu pracy: Pełny etat.

Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

V. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku
– wykształcenie średnie lub wyższe.

Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku.

Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

WYMAGANIA DODATKOWE:

Dobrą znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów z zakresu ustaw:

- 1) ustawy Prawo budowlane,
- 2) ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 3) ustawy o Finansach publicznych,
- 4) ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 5) ustawy o samorządzie oraz zasad funkcjonowania samorządu,
- 6) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 7) ustawy o dostępie do informacji publicznej, oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw.
- 8) znajomość struktury organizacyjnej szkoły oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
 1. Umiejętność czytania dokumentacji technicznej.
 2. Wysoka kultura osobista.
 3. Umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji.
 4. Komunikatywność, umiejętność współpracy.
 5. Umiejętność publicznego prezentowania stanowiska.
 6. Samodzielność, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność.
 7. Dyspozycyjność.
 8. Dobra znajomość aplikacji biurowych (pakietu Microsoft Office, pakietu Open Office, przeglądark internetowych i poczty elektronicznej),

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Zapewnienie realizacji następujących zadań

Załatwianie bieżących spraw administracyjnych i gospodarczych:

Administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym, nadzorowanie bieżących napraw i konserwacji,

Planowanie remontów średnich i kapitalnych i zakupów,

Współorganizowanie zaopatrzenia w sprzęt i pomoce naukowe uczniów i nauczycieli,

Bieżący nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników obsługi,

Zabezpieczenie budynków, urządzeń i inwentarza przed kradzieżą i pożarem,

Prowadzenie szczegółowej ewidencji rozliczeniowej w zakresie:

A/ zużycia odzieży ochronnej i przedmiotów nietrwałych,

B/ godzin nadliczbowych pracowników obsługi.

Wraz z Komisją likwidacyjną ustalanie przedmiotów nietrwałych i środków trwałych podlegających likwidacji.

Sporządzanie sprawozdań z zakresu swej działalności.

Sporządzanie sprawozdań GUS. Urzędów oraz Urzędu Zamówień Publicznych.

II. Jest uprawniony do:

Dokonywania zmian miejsca użytkowania środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.

Komisijnego likwidowania środka trwałego lub przedmiotu nietrwałego.

Nadzorowanie pracy pracowników obsługi.

Ustalanie zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami i regulaminami szczegółowymi, przydziału czynności dla pracowników obsługi.

Współuczestniczenie w opracowaniu planu rzeczowego i finansowego.

Organizuje przegląd techniczny obiektów, prace konserwacyjno-remontowe.

Przy pomocy inspektorów nadzoru, nadzoruje remonty i inwestycje.

Jest odpowiedzialny za:

Prawidłowe rozliczanie dokumentów.

Za środki trwałe i przedmioty nietrwałe będące na ewidencji działu gospodarczego przekazując odpowiedzialność pracownikom.

Wykonywanie obowiązków wynikających z mniejszego zakresu czynności.

Za gospodarowanie środkami podstawowymi, a szczególnie za należyte oznaczenie i przechowywanie oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą.

Planowanie: zatrudnienia, zaopatrzenia, transportu, remontów i inwestycji.

Organizację działalności gospodarczej szkoły oraz w zakresie gotowości do prowadzenia procesu dydaktyczno-wychowawczego.

Kontrolowanie dyscypliny, jakości pracy pracowników obsługi oraz przestrzeganie przez społeczność szkolną przepisów bhp, ppoż. i regulaminów wewnętrznych.

Majątek szkoły i prawidłowe powierzenie odpowiedzialności materiałowej za poszczególne składniki majątkowe pracowników (w porozumieniu z głównym księgowym).

Za cały tok przeprowadzania przetargu remontów i zakupów ofertowych zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.

Pracę pracowników:

- Pracownika administracyjnego
- Konserwatorów
- Woźnego
- Sprzątaczek
- administratora sieci komputerowej

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

Praca wykonywana będzie na terenie Zespołu Szkół Morskich w Kołobrzegu

Praca o charakterze biurowym, wymagająca częstego kontaktu z interesantami oraz z różnego rodzaju instytucjami.

Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała.

Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, fax.

Stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.

Praca w godzinach: 7.00-15.00

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: **był niższy niż 6 %.**

Szkoła nie posiada udogodnień dla osób niepełnosprawnych.

IX. Wymagane dokumenty:

List motywacyjny.

Życiorys - curriculum vitae - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.

Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie - **pobierz (pdf)**

Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.

Inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych.

Kserokopia dowodu osobistego.

Kserokopia dokumentu prawa jazdy.

Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność 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.

Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych >> **pobierz.**

Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe >> **pobierz.**

Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierownika gospodarczego >> **pobierz.**

Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) >> **pobierz.**

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie :

osobiście w siedzibie **Zespołu Szkół Morskich im. Polskich Rybaków i Marynarzy**

w Kołobrzegu ul. Arciszewskiego 21 78-100 Kołobrzeg

pocztą na adres korespondencyjny **Zespół Szkół Morskich im. Polskich Rybaków i**

Marynarzy w Kołobrzegu ul. Arciszewskiego 21 78-100 Kołobrzeg z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze kierownika gospodarczego w Zespole Szkół Morskich w Kołobrzegu”.

Oferty należy składać w terminie: do dnia 25 maja 2018 r.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na wyżej wymieniony adres w terminie do dnia 25 maja 2018 r. o godzinie 10.00.

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Morskich po terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Dodatkowe informacje:

1. Kandydaci o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru (spełniający wymogi formalne) zostaną jednocześnie powiadomieni o terminie, miejscu oraz godzinie jego przeprowadzenia.

2. Kandydaci, nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani.

3. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://zsmorkolobrzeg.finn.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie **Zespołu Szkół Morskich im. Polskich Rybaków i Marynarzy w Kołobrzegu ul. Arciszewskiego 21 78-100 Kołobrzeg**

4. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze, są odsyłane jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: **list motywacyjny, szczegółowe CV** (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), **powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.)”.

Dodatkowe informacje, dotyczące ogłoszenia można uzyskać pod numerem telefonu: 094 35 180 82 Pani Alina Drozdowska Sekretarz Szkoły Zespołu Szkół Morskich w Kołobrzegu

14 maja 2018 r.
DYREKTOR SZKOŁY
[Podpis]
mgr Lech Pieczyński