**OGŁOSZENIE O KONKURSIE**

**Dyrektor Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 2**

**im. Jana Pawła II w Warszawie, ul. Orłów Piastowskich 47, 02-496 Warszawa**

**ogłasza konkurs na stanowisko Kierownika Gospodarczego w wymiarze 1 etat**

**Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**Wymagania niezbędne:**

* posiada obywatelstwo polskie,
* ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
* nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
* nie figuruje w rejestrze osób skazanych za przestępstwo seksualne,
* wykształcenie wyższe lub średnie umożliwiającej efektywne wykonywanie zadań na stanowisku – mile widziany staż pracy na stanowisku kierownika gospodarczego lub pokrewnym,
* znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych, finansów publicznych, prawa pracy, prawa budowlanego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów oświatowych w szczególności w zakresie bhp w szkołach i placówkach oświatowych,
* biegła obsługa komputera ( znajomość programów pakietu Microsoft Office.

**Wymagania dodatkowe:**

* umiejętność zarządzania zespołem pracowników,
* dyspozycyjność, dobra organizacja pracy,
* mile widziana znajomość programów magazynowych / inwentaryzacyjnych,
* komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność,
* umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
* umiejętność pracy pod presja czasu,
* wysoka kultura osobista.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

* sporządzanie umów,
* współpraca z księgowością w DBFO- opisywanie faktur, przygotowywanie not,
* rozliczanie podręczników ministerialnych, funduszy w ramach dodatkowych projektów,
* obsługa programów pakietu MS Office,
* prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły,
* utrzymywanie terenu, budynku i mienia w należytym stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości,
* nadzorowanie pracy obsługi: kontrola czystości, wyznaczanie zastępstw, wyznaczanie rejonów, tworzenie grafików godzinowych, harmonogramu dyżurów dla pracowników niepedagogicznych,
* prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi obiektu budowlanego,
* dbanie o zapewnienie odpowiednich warunków ppoż i bhp,
* współpraca i koordynacja prac wykonywanych przez firmy obsługujące szkołę,
* przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
* realizacja zakupów wyposażenia szkoły zgodnie z decyzjami dyrektora,
* organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynku i na terenach zielonych szkoły,
* zlecenie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szkolenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo – budowlanych, itp.)
* prowadzenie analizy wydatków za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych itp.,
* prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów,
* przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy,
* udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej,
* prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych- przygotowywanie dokumentacji przetargowej i nawiązywanie współpracy wraz z kontrolą wykonania konkretnego zadania,
* udział w pracach komisji odbioru częściowego i końcowego inwestycji i prac remontowych,
* organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej,
* kontrola procesu realizacji inwestycji i remontów,
* odbiór i porządkowanie dokumentacji dotyczącej zakupów, dostaw, zakończenia inwestycji i prac remontowych, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych,
* dokonywanie kontroli wewnętrznej,
* prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego,
* obsługa logistyczna i techniczna imprez i uroczystości,
* nadzór nad gospodarką odpadami.

**Warunki pracy i płacy**

* zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
* wynagrodzenie zasadnicze ok. 5000 brutto,
* dodatek funkcyjny,
* premia uznaniowa,
* wysługa,
* dodatkowe wynagrodzenie roczne,
* możliwe nagrody, dodatki specjalne,
* pakiet świadczeń socjalnych ZFŚ

**Wymagane dokumenty:**

* CV (wraz z klauzulą o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych) oraz wypełniony formularz dostępny na stronie: <https://tiny.pl/dppdr>,

W przypadku zaproszenia na rozmowę, prosimy przygotować:

* kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia,
* kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
* oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
* oświadczenie kandydata o tym, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach **do dnia 26.07.2024r.,** w **sekretariacie szkoły** lub **pocztą**: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 im. Jana Pawła II w Warszawie, ul. Orłów Piastowskich 47, 02-496 Warszawa, z dopiskiem – nabór na stanowisko Kierownik gospodarczy.

Godziny pracy sekretariatu 8.00-15.00

**Lub przesłać na adres e-mailowy szkoły:** [**sekretariat.sp2@eduwarszawa.pl**](mailto:sekretariat.sp2@eduwarszawa.pl)

Liczy się data wpływu do szkoły.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.