Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 w Toruniu im. kpt. Jana Drzewieckiego

ogłasza nabór ofert kandydatów na stanowisko:

Kierownika gospodarczego w Szkole Podstawowej nr 3 w pełnym wymiarze czasu pracy

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

1. Kierowanie zespołem pracowników obsługi szkoły. Określanie zakresu czynności, ustalanie rejonów pracy, organizowanie zastępstwa za nieobecnych pracowników obsługi.
2. Prowadzenie i kontrolowanie listy obecności dla w/w pracowników.
3. Koordynowanie i kontrolowanie jakości pracy pracowników obsługi.
4. Kierowanie pracowników na badania wstępne i okresowe. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji badań lekarskich wszystkich pracowników szkoły.
5. Sporządzanie zapotrzebowania na środki i sprzęt do utrzymania czystości.
6. Przygotowywanie zapytań ofertowych.
7. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przetargów.
8. Prowadzenie ewidencji zamówień.
9. Prowadzenie bieżącej kartoteki magazynowej.
10. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
11. Sporządzanie umów związanych z działalnością szkoły w tym umów najmu pomieszczeń.
12. Sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych i protokołów likwidacji środków trwałych.
13. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zagadnień obrony cywilnej na terenie szkoły.
14. Prowadzenie i przyjmowanie dokumentów do archiwum szkoły.
15. Utrzymanie w sprawności materialno-technicznej szkoły.
16. Nadzorowanie i kontrolowanie szkolnych urządzeń elektrycznych, komputerowych, wodociągowo - kanalizacyjnych, i ogrzewczych. W przypadku awarii natychmiastowe powiadamianie dyrekcji oraz podejmowanie działań mających na celu ich likwidację.
17. Pobieranie zaliczek i dokonywanie zakupa. po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
18. Kontrola sprawności działania sprzętu audiowizualnego i mechanicznego.
19. Kompletowanie dokumentacji niezbędnej do ubezpieczenia mienia szkoły.
20. Sporządzanie sprawozdań związanych z mieniem komunalnym.
21. Przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji technicznej obiektu.
22. Nadzorowanie prac remontowych na terenie szkoły i przygotowywanie dokumentacji związanej z remontami i inwestycjami prowadzonymi na terenie szkoły.
23. Opracowywanie planów remontów kapitalnych i bieżących.
24. Utrzymywanie w pełnej sprawności sprzętu przeciwpożarowego, urządzeń odgromowych, instalacji i urządzeń elektrycznych, gazowych, wodno - kanalizacyjnych oraz dróg i wyjść ewakuacyjnych.
25. Zlecanie przeglądów i konserwacji głównych instalacji i urządzeń w budynku szkoły.
26. Powadzenie ksiąg inwentarzowych, ich czasowa aktualizacja oraz uzgadnianie majątku szkoły z księgowym.

Wymagania:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie minimum średnie techniczne, preferowane wyższe,
- praktyczna znajomość ustawy o zamówieniach publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- doświadczenie na podobnym stanowisku pracy minimum 3 lat,
- biegła znajomość obsługi komputera, w tym programów Inwentarz Optimum, pakietów oprogramowania biurowego, urządzeń biurowych oraz multimedialnych,
- dyspozycyjność,
- uprawnienia elektryczne (SEP) do 1 KV,
- uprawnienia specjalisty ds. bhp,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- preferowane osoby posiadające prawo jazdy oraz samochód.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys wraz z informacją o przebiegu nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub kopia aktualnego Zapytania o udzielenie Informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego,
- podpisana klauzula o treści: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r Nr 101 poz. 926 ze zm.).*

Zainteresowanych prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów osobiście lub przesłanie pocztą w terminie <u>do 03.01.2014r. do godziny 14.30</u> na adres Szkoła Podstawowa nr 3 im. kpt. Jana Drzewieckiego ul. Legionów 210 87-100 Toruń z dopiskiem: Kierownik gospodarczy. Oferty (kserokopie dokumentów) odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.