



SPECJALNY OŚRODEK SZKOLNO – WYCHOWAWCZY NR 2

im. Janusza Korczaka

ELBLĄG 82 – 300, ul. POLNA 8 A
www.osw2elblag.szkolnastrona.pl

TEL. (FAX) 055 / 625 84 01
e mail – sosw2@elblag.eu

Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr im. Janusza Korczaka w Elblągu ogłasza nabór na wolne stanowisko:

kierownik gospodarczy (1/2 etatu)

1.1. Określenie stanowiska: kierownik gospodarczy

Czas pracy: 4 godziny dziennie i przeciętnie 20 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym, pół etatu, przewidywany termin rozpoczęcia 19.09.2022r..

1.2. Wymagania niezbędne kandydata:

- posiada kwalifikacje: średnie ogólnokształcące/średnie zawodowe/średnie techniczne oraz co najmniej sześcioletni staż pracy lub wykształcenie wyższe administracyjne/wyższe techniczne/ na dowolnym kierunku oraz co najmniej dwuletni staż pracy,
- wiedza ogólna z zakresu ustawy Kodeks pracy, ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym bhp w szkołach i placówkach publicznych,
- obsługa programów: na dobrym poziomie obsługa MS Office, MS Excel
- systematyczność, zdolności organizacyjne, dokładność, obowiązkowość, komunikatywność,
- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe,
- zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych i nieposzlakowana opinia.

1.3. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, i inicjatywa na stanowisku pracy
- prawa jazdy kategorii B.

1.4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- organizacja i nadzór nad dowozem niepełnosprawnych dzieci, uczniów do elbląskich placówek edukacyjno-wychowawczych (m.in. opracowywanie oraz modyfikacja harmonogramów dowozów, prowadzenie niezbędnej dokumentacji, zabezpieczenie kadrowe dowozu, rozliczanie paliwa i kontrola kart drogowych, współpraca z organem prowadzącym w danym zakresie),
- organizowanie i nadzorowanie prac: kierowców, konserwatorów, dozorców,
- organizowanie i nadzorowanie: prac konserwatorskich, remontowych, inwestycyjnych prac na terenach rekreacyjno-sportowych oraz terenach zielonych,
- organizowanie technicznych przeglądów pomieszczeń, budynków placówki (m.in. w zakresie sprawności technicznej budynków, sprawności instalacji elektrycznej, instalacji wodno-kanalizacyjnej, systemu grzewczego, drożności instalacji wentylacyjnej, zaopatrzenia w urządzenia p.poż., prowadzenie ksiąg budowlanych obiektów),

- nadzór nad dozorem obiektów i terenów Ośrodka,
- prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem pracowników placówki w odzież roboczą i ochronną dla pracowników,
- organizowanie i nadzór nad pracami społecznie – użytecznymi, w tym współpraca z instytucjami kierującymi osoby wykonujące dane prace,
- przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na dostawy, roboty i usługi (m.in. przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi, sporządzanie rocznych sprawozdań w powyższym zakresie),
- prowadzenie spraw związanych z umowami najmu pomieszczeń placówki oraz ich ewidencji,
- przygotowywanie danych na potrzeby Systemu Informacji Oświatowej w zakresie prowadzonych spraw.

1.5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV,) list motywacyjny - podpisane własnoręcznie,
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - podpisany własnoręcznie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, za przestępstwo umyślne lub skarbowe - podpisane własnoręcznie,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacji, umiejętnościach i uprawnieniach.