

**DYREKTOR III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. CYPRIANA KAMILA NORWIDA
W RZESZOWIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY: KIEROWNIK GOSPODARCZY**

1. Nazwa i adres szkoły:

III Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Kamila Norwida ul. Szopena 11, 35-055 Rzeszów

2. Określenie stanowiska służbowego: kierownik gospodarczy

3. Wymiar etatu: 1.00 (pełny). Umowa na czas określony (zastępstwo).

4. Planowane zatrudnienie: 1 września 2024 r.

5. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
- 4) min. 5 lat staż pracy, w tym co najmniej 3 lat w obszarze administracji,
- 5) **doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych przy wykonywaniu podobnych czynności – co najmniej 2 lata,**
- 6) znajomość przepisów prawa w ramach: kodeksu pracy w szczególności przepisów regulujących czas pracy pracowników, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo zamówień publicznych, prawa budowlanego, zagadnień finansów publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych i ochrony środowiska,
- 7) znajomość i obsługa programów komputerowych: System Informacji Oświatowej, Inwentarz Optivum
- 8) kandydat winien cieszyć się nieposzlakowaną opinią, nie może być skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zabezpieczenie budynku szkoły w zakresie bhp i p.poż zgodnie z przepisami, zaleceniami zewnętrznych organów kontroli (Państwowa Inspekcja pracy, Sanepid) oraz wytycznymi specjalisty ds. BHP i ZSiP
2. Nadzór nad pracownikami obsługi szkoły w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy oraz wywiązywania się z powierzonych im obowiązków.
3. Bieżące zlecanie prac i koordynowanie wykonywania zadań przez pracowników obsługi.
4. Prowadzenie kartotek ewidencyjnych odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej.
5. Dbanie o terminowe przeprowadzanie okresowych kontroli stanu technicznego budynków szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji i książek kontroli i przeglądów.
7. Kontrolowanie właściwego funkcjonowania urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, odgromowej, fotowoltaicznej, gaśnic i hydrantów, klimatyzacji nawiewnej zgodnie z przepisami BHP i p.poż, zabezpieczanie kluczy do wejść ewakuacyjnych szkoły.
8. Wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej w zakresie infrastruktury, biblioteki, komputerów.
9. Prowadzenie spraw związanych z dostawą usług, w tym : telekomunikacyjnych, energetycznych, wodno-kanalizacyjnych, odbioru i wywozu odpadów i nieczystości.
10. Organizowanie przetargów, zapytań ofertowych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000 zł i

przygotowanie dokumentacji.

11. Zamieszczanie zapytań ofertowych na stronie BIP UM Rzeszowa zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000 zł obowiązującym w jednostce.

12. Sporządzanie dokumentów w zakresie:

- 1) planu zamówień publicznych i planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych przewidywanych do przeprowadzenia w danym roku finansowym;
- 2) aktualizacja planu zamówień i postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 3) zamieszczanie planu postępowań na platformie e-zamówienia i na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Rzeszowa;
- 4) zamieszczanie planu zamówień publicznych i aktualizacji na platformie Wydziału Edukacji UM Rzeszowa.

5) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych

13. Przygotowanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów na roboty remontowe zgodnie z obowiązującymi przepisami (zamówienia publiczne). Sprawna organizacja remontów bieżących, konserwacja budynku, wydawanie zleceń w tym zakresie zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami oraz prowadzenie księgi remontów i stanu technicznego budynku.

14. Zlecanie usuwania awarii oraz wykonywanie napraw i usuwanie usterek.

15. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku szkoły, zgłaszanie szkód do ubezpieczyciela.

16. Gospodarowanie majątkiem trwałym szkoły, w tym:

- 1) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych w programie „Inwentarz”
- 2) Znakowanie zakupionego sprzętu i środków trwałych;
- 3) Organizowanie i nadzór nad pracami komisji inwentaryzacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) Przeprowadzanie procedury likwidacyjnej zużytych fizycznie i/lub ekonomicznie środków trwałych;
- 5) Prowadzenie bieżącej konserwacji środków trwałych.
- 6) Nadzór nad gospodarką odpadami i materiałami chemicznymi

17. Zapewnienie opieki nad zielenią wokół szkoły. Dbanie o stan zieleni szkolnej i współpraca w tym zakresie z Urzędem Miasta Rzeszowa i Urzędem Marszałkowskim.

18. Zaopatrywanie Szkoły w sprzęt szkolny, pomoce naukowe, środki czystości, materiały i urządzenia biurowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami z zachowaniem zasad ustalonych w art. 44 ustawy o finansach publicznych w tym między innymi w zakresie oszczędności, celowości, zgodności z planem finansowym i wydawanie środków pracownikom odpowiedzialnym za utrzymanie czystości na terenie szkoły i rozliczanie zużycia.

19. Przygotowanie umów najmu i aneksów wraz z ich rozliczeniem, prowadzenie ewidencji i harmonogramów wykorzystania pomieszczeń.

20. Opis merytoryczny faktur.

21. Bezpośredni nadzór i kontakt z agencją ochrony Solid Security.

22. Prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora Szkoły.

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) zakres obowiązków na tym stanowisku wymaga umiejętności korzystania ze sprzętu biurowego i komputerowego

2). 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 o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) curriculum vitae,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz innych dokumentów mogących świadczyć o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą.
- 7) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w III Liceum Ogólnokształcącym w Rzeszowie osobiście lub pocztą na adres: III Liceum Ogólnokształcące ul. Szopena 11, 35-055 Rzeszów, pok. 208, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Gospodarczy”, w terminie do dnia 27 sierpnia 2024r. r. do godz. 10:00

Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Dyrektor zastrzega sobie prawo odwołania konkursu na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rzeszowa (www.bip.erzeszow.pl)
- 2) Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.
- 3) Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

DYREKTOR

mgr Marek Flizga