

Oferta pracy na stanowisku kierownik gospodarczy Gimnazjum Nr 1 im. Niepodległości Polski w Bielsku Podlaskim z dnia 2010-08-16

Data	2010-08-16
Stanowisko	kierownik gospodarczy Gimnazjum Nr 1 im. Niepodległości Polski w Bielsku Podlaskim

Dyrektor Gimnazjum Nr 1 im. Niepodległości Polski w Bielsku Podlaskim

ogłasza nabór na wolne stanowisko **KIEROWNIKA GOSPODARCZEGO**

1. **Nazwa stanowiska** – kierownik gospodarczy
2. **Wymiar czasu pracy** – pełny etat
3. **Miejsce wykonywania pracy** – Gimnazjum Nr 1 w Bielsku Podlaskim
4. **Wymagania**
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno – skarbowe,
 - wykształcenie średnie (6 lat stażu pracy), wyższe (2 lata stażu pracy).
5. **Podstawowy zakres obowiązków:**
 - nadzór i prowadzenie gospodarki związanej z zakupem materiałów, środków trwałych, środków ochrony indywidualnej i pomocy naukowych,
 - prowadzenie spraw związanych z kapitalnymi remontami i remontami bieżącymi obiektów szkolnych,
 - nadzór nad remontami,
 - dokonywanie przeglądów szkoły,
 - przestrzeganie terminowych badań obiektów i urządzeń zgodnie z wymogami technicznymi,
 - sprawowanie nadzoru nad stanem bezpieczeństwa i higieny,
 - prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań,
 - odpowiedzialność za organizację zabezpieczeń i ochronę mienia szkoły,
 - organizacja inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - troska o należyty wygląd i stan wnętrza szkoły jego otoczenia oraz warunków BHP,
 - nadzór nad personelem obsługi szkoły,
 - przygotowanie sal do konferencji i narad,
 - przygotowanie obiektu do organizowanych imprez i zawodów sportowych,
 - nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem sali sportowej,
 - współpraca z księgowością i innymi działami szkoły,
 - archiwizowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - prowadzenie archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną; wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.
6. **Wymagane umiejętności:**
 - samodzielność i umiejętność organizacji pracy, kierowania zespołem,
 - znajomość przepisów Kodeksu Pracy, prawa budowlanego,
 - doświadczenie w pracy na samodzielnym stanowisku,
 - terminowość,
 - sumienność,
 - komunikatywność,
 - znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych
 - gotowość do prac w godzinach popołudniowych, wieczornych, w soboty i niedziele.

gotowość do pracy w godzinach popołudniowych, wieczornych, w soboty i niedziela;

- znajomość procedur administracyjnych,
- nieposzlakowana opinia.

7. Wymagane dokumenty:

- CV,
- dokumenty potwierdzających wykształcenie,
- kserokopia świadectw pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
- aktualne zaświadczenie o niekaralności,
- zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z 29 sierpnia 1997r. (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Oferty zawierające wymienione dokumenty prosimy składać pod adresem:

Gimnazjum Nr 1 im. Niepodległości Polski
ul. Kościuszki 21
17-100 Bielsk Podlaski
w terminie do 15.09.2010r.

DYREKTOR GIMNAZJUM
/-/ mgr Mirosława Janina Kolasa

Metryka strony

Udostępniający: **Mirosława Janina Kolasa - Dyrektor Gimnazjum Nr 1**

Wytwarzający/odpowiadający: **Tomasz Nazaruk**

Wprowadzający: **Tomasz Nazaruk**

Data wprowadzenia: **2010-08-16**

Modyfikujący: **Tomasz Nazaruk**

Data modyfikacji: **2010-08-16**

Opublikował: **Tomasz Nazaruk**

Data publikacji: **2010-08-16**