

OGŁOSZENIE

Dyrektor Powiatowego Zespołu Szkół i Placówek Specjalnych

ul. Jagiellońska 69, 05-120 Legionowo

Ogłasza nabór na stanowisko :

Kierownik Gospodarczy

Wymagania wobec kandydatów:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe magisterskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.
5. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

Pożądane umiejętności i cechy kandydata:

1. Umiejętności organizacji czasu pracy.
2. Umiejętność kierowania zespołem.
3. Sumienność, uczciwość, punktualność.
4. Komunikatywność.
5. Pracowitość.
6. Rzetelność i dbałość o jakość wykonywanej pracy.

Zakres wykonywanych zadań:

1. Kieruje z upoważnienia Dyrektora zespołem pracowników obsługi.
2. Określa zadania, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników wymienionych w pkt. 1 w formie zakresów czynności, przedstawia je do akceptacji Dyrektorowi, a także stwarza im odpowiednie warunki pracy oraz zapewnia warunki bhp.
3. Nadzoruje zgodnie z przydziałem czynności wykonywane przez w/w pracowników zadania.
4. Nadzoruje właściwe gospodarowanie majątkiem szkoły, dba o jego sprawność i bezpieczeństwo.
5. Kontroluje czystość budynku szkoły oraz przynależnego terenu (tereny zielone).
6. Pilnuje terminowości sprzętu przeciwpożarowego, urządzenia odgromowe, klucze do wyjść ewakuacyjnych.
7. Kontroluje i ocenia stan techniczny budynku szkoły.
8. Dokonuje koniecznych przeglądów budynku szkoły.
9. Planuje bieżące i kapitalne remonty.
10. Sporządza plan zamówień publicznych we współpracy z Głównym Księgowym.
11. Współpracuje z Dyrektorem i Głównym Księgowym w zakresie realizacji wydatków budżetowych.
12. Realizuje zamówienia publiczne wynikające z zajmowanego stanowiska pracy, między innymi: zakup materiałów i wyposażenia: artykułów biurowych, papier, tusze i tonery, środki czystości, środki ochrony dla pracowników i narzędzia do sprzątania, artykuły elektryczne, remontowe i hydrauliczne, zakup pomocy dydaktycznych, zakup usług: umowy serwisowe i przeglądy techniczne budynku.
13. Prowadzi dokumentację techniczną związaną z remontami.
14. Zleca i nadzoruje bieżące remonty.
15. Dokonuje odbioru prac remontowych,
16. Kontroluje wykorzystanie środków czystości.
17. Zaopatruje pracowników w środki ochrony osobistej (odzież ochronna).

18. Zamawia pieczęcie oraz prowadzi ich ewidencje.
19. Przygotowuje umowy najmu pomieszczeń w PZS i PS i kontroluje systematyczność wpłat za usługę.
20. Opisuje faktury i rachunki pod względem merytorycznym.
21. Prowadzi księgi inwentarzowe i uzgadnia je z Głównym Księgowym.
22. Znakuje sprzęt szkolny i dokonuje likwidacji już zużytego.
23. Opracowuje harmonogram urlopów wypoczynkowych podległych sobie pracowników.
24. Przeprowadza kontrole stanu bhp w Placówce.
25. Bierze udział w opracowaniu planów modernizacji Placówki, opracowuje regulaminy i instrukcje dot. BHP.
26. Na bieżąco informuje Dyrektora o uchybieniach.
27. Przygotowuje plan szkoleń okresowych bhp dla pracowników PZS i PS w Legionowie, współpracuje w tym zakresie ze Specjalistą do Spraw Kadr i Spraw Socjalnych i firmą zewnętrzną w zakresie przeprowadzania szkoleń okresowych bhp.

Rodzaj umowy:

- umowa na czas określony (z możliwością przedłużenia współpracy na czas nieokreślony)
- wymiar czasu pracy : 1 etat

Wymagane dokumenty:

1. CV, list motywacyjny,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
3. świadectwa pracy potwierdzające przebieg pracy zawodowej,
4. podpisane odręcznie oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,

Miejsce pracy:

Powiatowy Zespół Szkół i Placówek Specjalnych, ul. Jagiellońska 69, 05-120 Legionowo.

Termin rozpoczęcia pracy: 01.09.2025 r. po wykonaniu badań medycyny pracy

Dokumenty aplikacyjne muszą zawierać podpisane odręcznie oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko pracy – wzór oświadczenia dostępny jest na stronie internetowej <http://bippzps.powiat-legionowski.pl/pliki/dokument1-2018.pdf> lub w Dziale Kadr Powiatowego Zespołu Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie.

Termin składania dokumentów: do dnia 18.08.2025 r. do godz. 15:00

email; sekretariat@pzsips.legionowski.pl, kadry@pzsips.legionowski.pl lub osobiście

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kontakt: 22 774-27-63 Kozuchowska Beata - Spec. ds. Kadr i Spraw Socjalnych.

Dyrektor - Katarzyna Kacprzak