I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Władysława Jagiełły
22-300 KRASNYSTAW
ul. Piłsudskiego 50
tel./fax 82 576 21 46, fax 82 576 00 61
NIP 564-12-90-460, Regon 00073912

DYREKTOR I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. WŁADYSŁAWA JAGIEŁŁY W KRASNYMSTAWIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....starszy specjalista..... w wymiarze 0,5 etatu .....

/nazwa stanowiska pracy/

Miejsce wykonywanej pracy: ***I Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Jagiełły w Krasnymstawie***

1. Wymagania niezbędne:
   1) wykształcenie średnie
   2) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu Office,
   3) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Prawo Zamówień Publicznych, Prawo Budowlane, Ustawy Prawo Oświatowe oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw,
   4) obsługa programu Inwentarz Optivum,
   5) kreatywność,
   6) samodzielność,
   7) dobra komunikacja interpersonalna.

2. Wymagania dodatkowe:
   1) preferowane wykształcenie techniczne lub administracyjne,
   2) umiejętność pracy w zespole,
   3) dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
   1. Zadania główne:

   organizacja prac konserwacyjno – remontowych, sporządzanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych, zainwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych, zapewnienie sprawności techniczno – eksploatacyjnej budynku i szkolnych urządzeń terenowych, realizacja zakupów wyposażenia materialnego szkoły zgodnie z decyzjami rady pedagogicznej i dyrektora szkoły

   2. Zadania pomocnicze:

   prowadzenie teczek akt rzeczowych

3. Zadania okresowe:

sporządzanie planów remontowych i inwestycyjnych, organizacja rocznych i okresowych przeglądów stanu technicznego budynków i instalacji

4. Zakres ogólnych obowiązków:

Do zadań Działu Gospodarczego należy:

1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły;
2) utrzymywanie terenu, budynków i mienia w należytym stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości
3) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia szkoły oraz ochrony administrowanych budynków i terenu;
4) prowadzenie rozliczeń gospodarczo- finansowych
5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej
6) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia szkoły oraz ochrony administrowanych budynków i terenu
7) planowanie , zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów w czystości;
8) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynku i na terenie szkoły;
9) zlecanie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia,, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, robót remontowo- budowlanych, przeglądów itp.)
10) prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych itp
11) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb z zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
12) przygotowanie wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego;
13) przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy;
14) przygotowanie wniosków o powołanie komisji konkursowej i przetargowej;
15) udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej;
16) przygotowywanie materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego;
17) kontrola procesu realizacji inwestycji;
18) sporządzanie wniosków o powołanie komisji odbioru końcowego oraz udział w jej pracach;
19) przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych;
20) prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu;
21) przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów , dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
22) prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia szkolne za zużyte media i materiały
23) uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji;
24) odbiór i przechowywanie dokumentacji projektowej i rozruchowo-odbiorowej, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych;

25) planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.);
26) planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki, znaczki) oraz prowadzenie ewidencji ich rozchodu
27) wpisywanie sprzętów do ksiąg inwentarzowych po ich uprzednim ocechowaniu
28) ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń szkoły (prowadzenie ksiąg inwentarzowych)
29) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
30) przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum;
31) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;
32) realizacja obowiązku podatkowego szkoły w zakresie podatku od nieruchomości;
33) obsługa techniczna imprez i uroczystości (nagłośnienie, wystrój pomieszczeń, wywieszanie flag).
34) sporządzanie planów remontowych i inwestycyjnych szkoły i internatu.

4. Wymagane dokumenty:
   1) list motywacyjny;
   2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
   3) oryginał kwestionariusza osobowego;
   4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
   5) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
   6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
   7) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1/2 etatu;
   9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
   10) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2013 roku poz.138).
   11) oświadczenie , że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
   12) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa.
   13) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów prowadzonego naboru.

Dokumenty dodatkowe:
Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r.*

o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. U. z 2016 r. poz. 922.) oraz ustawą z dnia 21listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.z 2016 r. poz. 902).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie **do 20 lipca 2017 r. godz. 15^{00}** na adres: I Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Jagiełły w Krasnymstawie, ul. Piłsudskiego 50, 22-300 Krasnystaw w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w I Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Jagiełły w Krasnymstawie".** Decyduje data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia dokumentów do szkoły.

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie tj. 20 lipca 2017 r. godz. 15^{00} nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w I Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Jagiełły w Krasnymstawie, ul. Piłsudskiego 50, 22-300 Krasnystaw oraz na stronie internetowej szkoły. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 82 576 21 46
Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na stronie www szkoły.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej szkoły (**www.1lo.krasnystaw.pl**) oraz na tablicy informacyjnej w budynku szkoły w terminie do dnia 11 sierpnia 2017 r.

Inne informacje:

Zatrudnienie na czas określony z możliwością przedłużenia umowy.
Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 1.100 zł.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Procedura naboru składa się z kilku etapów.

I etap – obejmuje sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.
II etap - obejmuje ocenę merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowę kwalifikacyjną.
III etap - zamieszczenie wyniku naboru.

Listy kandydatek/kandydatów zakwalifikowanych do dalszych etapów procedury naboru publikowane są na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy informacyjnej I LO im. Wł. Jagiełły w Krasnymstawie, przynajmniej na 3 dni kalendarzowe przed planowanym

terminem kolejnego etapu wraz z informacją o terminie przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie, dlatego niezbędne jest wskazanie danych do kontaktu.

Wymagane dokumenty (CV - życiorys, list motywacyjny) i oświadczenia składane przez kandydatki/kandydatów ubiegających się o pracę powinny być własnoręcznie podpisane.

Brak podpisu na wymienionych dokumentach wyklucza kandydatkę/kandydata z uczestniczenia w dalszych etapach procedury naboru.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po trzech miesiącach od zakończenia naboru podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

DYREKTOR
mgr Edyta Fidecka