

. Ogłoszenie: Kierownik Gospodarczy

Miejsce pracy: **Państwowy Zespół Szkół Muzycznych
im. Artura Rubinsteina w Bydgoszczy**

Wymiar etatu: **Pełny etat**

Ilość etatów: **1**

Termin składania dokumentów: **2017-11-15 00:00:00**

Zlecający: **Dyrektor Państwowego Zespołu Szkół Muzycznych im. Artura
Rubinsteina w Bydgoszczy**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej efektywne wykonywanie zadań na stanowisku,
- preferowane kierunki: administracja, ekonomia i co najmniej 2 – letni staż pracy,

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, zamówień publicznych, finansów publicznych, prawa pracy, prawa budowlanego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów oświatowych w szczególności w zakresie bhp w szkołach i placówkach oświatowych,
- biegła obsługa komputera, faxu, kserokopiarki, urządzeń wielofunkcyjnych
- znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie
- doświadczenie w kierowaniu zespołem,
- dyspozycyjność, dobra organizacja pracy,
- komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność,

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zakres obowiązków i uprawnień Kierownika Gospodarczego:

- prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły,
- utrzymywanie terenu, budynków i mienia w należytym stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytym czystości,
- prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami ksiąg obiektu budowlanego,
- dbanie o zapewnienie odpowiednich warunków ppoż. i bhp,
- organizacja remontów bieżących (poszukiwanie wykonawców, przygotowywanie umów, nadzór nad realizacją)
- przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia szkoły oraz ochrony administrowanych budynków i terenu,
- organizowanie i nadzorowanie pracy personelu techniczno-konserwatorskiego,
- planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów zielonych w dobrym stanie techniczno-eksploatacyjnym,
- realizacja zakupów wyposażenia szkoły zgodnie z decyzjami dyrektora,
- organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynku i na terenach zielonych szkoły,
- zlecenie prac o charakterze usługowym (usług transportu, oszklenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo – budowlanych, itp.)
- prowadzenie analizy wydatków za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych itp.,
- prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów,
- przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy,
- udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,

- udział w pracach komisji odbioru częściowego i końcowego inwestycji i prac remontowych,
- organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej,
- kontrola procesu realizacji inwestycji i remontów,
- przygotowanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych,
- prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu,
- prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia szkolne,
- prowadzenie prac związanych z przekazaniem pomieszczeń nowym użytkownikom,
- nadzór i prowadzenie kontroli nad systemem monitoringu wizyjnego i systemem ochrony elektronicznej budynków szkoły
- wykonywanie czynności przypisanych dla Administratora Bezpieczeństwa Informacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych
- sporządzanie harmonogramów dyżurów dla pracowników obsługi,
- uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji,
- odbiór i porządkowanie dokumentacji dotyczącej zakupów, dostaw, zakończenia inwestycji i prac remontowych, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych,
- planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.)
- dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego,
- dokonywanie okresowych ocen pracowników na stanowiskach gospodarczych,
- obsługa techniczna imprez i uroczystości (nagłośnienie, wystrój pomieszczeń, wywieszanie flag),
- nadzór nad gospodarką odpadami (utylicacja i ochrona środowiska).

III. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny
- życiorys (CV),
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia,
- kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych na okoliczność aplikowania na stanowisko Kierownika Gospodarczego.

IV. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

15-11-2017

b. Sposób:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Państwowego Zespołu Szkół Muzycznych im. Artura Rubinsteina w Bydgoszczy, ul. Andrzeja Szwalbego 1 w terminie do 15.11.2017r. osobiście w godz. 8.00-14.00 lub listem poleconym na adres podany poniżej. Decyduje data wpływu do szkoły.

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

Nabór na stanowisko - Kierownik Gospodarczy

c. Miejsce:

**Państwowy Zespół Szkół Muzycznych im. Artura Rubinsteina
ul. Andrzeja Szwalbego 1
85-080 Bydgoszcz**

V. Informacje dodatkowe:

Wymiar zatrudnienia: 1 etat

1. Dokumenty, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Telefon kontaktowy 52 322 97 18.
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej szkoły oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.e-cea.pl/0404>).
4. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.e-cea.pl/0404>).
6. Oryginały wymaganych dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną odesłane pocztą.

Dyrektor
Państwowego Zespołu Szkół Muzycznych
im. Artura Rubinsteina w Bydgoszczy

Ewa Stąporek-Pospiech