

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU Kierownik gospodarczy 1 etat (UMOWA NA ZASTĘPSTWO)

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU

Dyrektor Zespołu Placówek Specjalnych w Legnicy informuje o wolnym stanowisku

Kierownik gospodarczy

1 etat (UMOWA NA ZASTĘPSTWO)

Nazwa i adres organizatora naboru.

Zespół Placówek Specjalnych w Legnicy, ul. Mazowiecka 3, 59-220 Legnica.

Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Współdziała z organami sprawującymi nadzór nad Zespołem Placówek Specjalnych w zakresie spraw administracyjnych, gospodarczych, remontowych.
 2. Utrzymuje obiekty szkolne w stanie gwarantującym należyłą realizację zadań dydaktycznych, dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
 3. Dokonuje okresowych przeglądów oraz kontroli sprawności stanu technicznego budynków i urządzeń z uwzględnieniem: zabezpieczenia mienia przed kradzieżą, sprawności urządzeń p. pożarowych – wraz z odpowiedzialnym za ich stan inspektorem ds. BHP, stanu pokrycia dachowego, szklenie okien, sprawności zamków itp. Ze szczególną uwagą dokonuje przeglądów okresowych poprzedzających zimę i lato, aby można było stwierdzone uchybienia usunąć.
 4. Sprawuje nadzór nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników obsługowych.
 5. Planuje oraz organizuje zaopatrzenie szkoły w sprzęt, urządzenia i pomoce naukowe, środki do utrzymania bieżącej działalności Zespołu, uzgodnione z Dyrektorem Zespołu.
 6. Ogłasza, prowadzi i dokumentuje wszystkie przetargi prowadzone przez ZPS.
 7. Gospodaruje majątkiem Zespołu według obowiązujących przepisów prawa.
 8. Nadzoruje ewidencjonowanie i prowadzenie dokumentacji majątku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, także w programie Inwentarz VULCAN wraz z pełną dokumentacją.
 9. Organizuje, koordynuje i kontroluje pracę: intendenta, pomocy administracyjnej, woźnych szkolnych, konserwatorów, obsługi kuchni sprzątaczek, dozorców, pracowników obsługi Zespołu. Sporządza na bieżąco harmonogramy pracy pracowników zgodnie z Regulaminem Pracy Zespołu Placówek Specjalnych w Legnicy.
 10. Czuwa nad oszczędną gospodarką majątkiem szkolnym, energią elektryczną i gazową, a także właściwym - zgodnym z przeznaczeniem - wykorzystaniem sprzętu i urządzeń gospodarczych poprzez np. prowadzenie monitoringu zużycia mediów.
 11. Nadzoruje pracę kuchni, dba o właściwe wyposażenie kuchni w odpowiedni sprzęt.
 12. W zależności od potrzeb sporządza projekty opinii pracowników obsługowych.
 13. Przygotowuje do akceptacji Dyrektora Zespołu projekty przydziału czynności lub zmiany przydziału czynności pracownikom obsługowym.
 14. Wprowadza i przestrzega realizacji instrukcji oraz nadzoruje przestrzegania regulaminu przeciwpożarowego przez podległych pracowników.
 15. Kontroluje i egzekwuje przestrzeganie dyscypliny pracy od pracowników w pkt.10.
 16. Przeprowadza kontrolę efektywności pracy pracowników obsługowych.
 17. Uczestniczy w kontroli magazynów, a także w spisach inwentaryzacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 18. Na bieżąco kontroluje listy obecności podległych sobie pracowników, ewentualne wnioski przekazuje na bieżąco Dyrektorowi Zespołu.
 19. Uczestniczy w kontrolach gospodarczych, sanitarnych, porządkowych.
 20. W przypadku nieobecności pracownika obsługi organizuje zastępstwo.
-

Zespół Placówek Specjalnych "Wyjątkowa Szkoła dla Wyjątkowych Dzieci"

21. Prowadzi ewidencję czasu pracy podległych pracowników. Sporządza na tej podstawie godziny nadliczbowe oraz nocne i przekazuje głównym specjalistom ds. płac w wyznaczonym terminie.
22. Czuwa nad przestrzeganiem wpisywania się do książki wyjść pracowników obsługowych.
23. Prowadzi rejestr wszystkich umów najmu.
24. Rejestruje i rozlicza zakup i zużycie paliwa samochodów do przewozów szkolnych.
25. Współpracuje z instytucjami i firmami zewnętrznymi w zakresie tworzenia umów związanych z bieżącym funkcjonowaniem ZPS.
26. Współpracuje z firmą nadzorującą monitoring systemu p/poż oraz firmą ochroniarską.
27. W oparciu o wnioski o najem sporządza umowy wynajmu pomieszczeń szkolnych i dostarcza do księgowości godzin użytkowania wyżej wymienionych pomieszczeń.
28. Współpracuje z główną księgową w zakresie sporządzania deklaracji podatku od środków transportu i nieruchomości.
29. Sprawuje nadzór nad organizacją i obsługą wyborów parlamentarnych, samorządowych oraz imprez i uroczystości szkolnych.
30. Nadzoruje wprowadzanie do Systemu Informacji Oświatowej informacji dotyczące infrastruktury ZPS, zgodnie z upoważnieniem.

Wymagania:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierownika gospodarczego.
5. Kwalifikacje zawodowe pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku kierownik gospodarczy.
6. Wykształcenie - wyższe i staż pracy co najmniej 2 lata lub wykształcenie średnie i staż pracy co najmniej 6 lat.
7. Biegła umiejętność obsługi komputera (pakiet Office).
8. Podstawowa znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych, finansów publicznych, prawa pracy, przepisów oświatowych.

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność zarządzania zespołem pracowników.
2. Komunikatywność, odporność na stres.
3. Samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, wysoka kultura osobista.
4. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i szybkie przyswajanie wiedzy.
5. Znajomość i przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Pełny życiorys zawodowy.
2. Dane kontaktowe (telefon lub e-mail)
3. Informacja o posiadanych dyplomach i świadectwach potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Inne informacje o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niniejszej rekrutacji – **wzór** oświadczenia można pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Placówek Specjalnych z zakładki ochrona danych osobowych/klauzula informacyjna (poniżej klauzuli -pliki do pobrania):

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Miejsce pracy.

Praca w pomieszczeniach budynku administrowanego przez Zespół Placówek Specjalnych w Legnicy przy ul. Mazowieckiej 3. Bezpieczne warunki pracy. Budynek jest wyposażony w windę przystosowaną do przewozu osób.

Stanowisko pracy.

Stanowisko objęte naborem znajduje się na parterze budynku w pomieszczeniu biurowym. Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, wymaga przemieszczania się pomiędzy piętrami budynku.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Zespół Placówek Specjalnych "Wyjątkowa Szkoła dla Wyjątkowych Dzieci"

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert **do dnia 10.03.2026 r.** w sekretariacie głównym Zespołu Placówek Specjalnych - **pokój nr A103** na parterze, przy ulicy Mazowieckiej 3 w Legnicy.

Dodatkowe informacje.

Po przeprowadzeniu analizy dokumentów wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie/e-mail o terminie rozmowy rekrutacyjnej.

Dokumenty składane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie mogą mieć tylko formę pisemną.

Po dokonanych naborze w wymaganym prawem terminie dokumenty kandydatów są niszczone lub na wcześniej złożony wniosek zwracane na adres zamieszkania listem zwykłym.

	<u>Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na stanowisko pomocnicze i obsługi (niezwiązanych bezpośrednio z pracą z dziećmi)</u>
	<u>Zgoda na przetwarzanie danych dla potrzeb przyszłych rekrutacji / Klauzula informacyjna</u>
	<u>KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE</u>
	<u>Oświadczenie do celów rekrutacji w ramach naboru kandydatów na stanowisko pomocnicze i obsługi</u>
	<u>Zgoda na przetwarzanie danych wrażliwych w procesie rekrutacji</u>

Dyrektor
Zespołu Placówek Specjalnych
w Legnicy
Bożena Zakowicz