KIEROWNIK GOSPODARCZY

I. Nazwa i adres jednostki:

I Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego
im. Marii Skłodowskiej - Curie
ul. Książąt Pomorskich 16-18,
81-749 Sopot

II. Określenie stanowiska służbowego:

KIEROWNIK GOSPODARCZY

III. Wymiar etatu i wynagrodzenie:

W wymiarze 3/4 etatu .
Wynagrodzenie zasadnicze za ¾ etatu 4355 zł brutto, dodatkowo
Premia 871 zł brutto
Dodatek funkcyjny 519 zł brutto
Dodatek stażowy- w zależności od stażu pracy kandydata

IV. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

1. ***Wymagania niezbędne:***
   - obywatelstwo polskie,
   - zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,
   - wykształcenie wyższe i co najmniej 2 letnia praktyka na stanowisku kierowniczym bądź wykształcenie średnie i co najmniej 6 letnia praktyka na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym (preferowane doświadczenie w jednostkach oświatowych),
   - znajomość ustawy o zamówieniach publicznych, prawa pracy, prawa budowlanego, przepisów bhp i ppoż. oraz innych związanych z funkcjonowaniem szkoły publicznej.

2. ***Wymagania dodatkowe:***
   - biegła znajomość obsługi komputera, systemu Vulcan oraz EZDRP,
   - umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dyspozycyjność, terminowość, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
   - uprawnienia SEP do 1 KV.

V. Zakres obowiązków:

- organizowanie pracy w sposób zabezpieczający prawidłowe wykonywanie zadań,
- terminowe prowadzenie przeglądów: gaśnic, hydrantów, pomiarów elektrycznych, instalacji odgromowych itp.,
- przeglądy ppoż, dźwigowe,
- prowadzenie książki obiektu budowlanego,
- dokonywanie wpisów z przeglądów budynku i remontów,
- udział w planowaniu i realizacji zakupów inwentarza szkoły,

- dokonywanie wszelkich zakupów niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania szkoły zgodnie z zaleceniami dyrektora szkoły oraz w porozumieniu z głównym księgowym w celu weryfikacji zgodności z planem budżetowym,
- prowadzenie ewidencji odzieży i obuwa roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
- udział w organizowaniu inwentaryzacji majątku szkoły,
- sporządzanie projektów umów najmu nieruchomości użytkowych oraz prowadzenie rejestru umów - od 1 lipca 2026 w Centralnym Rejestrze Umów,
- wystawianie faktur sprzedaży za najem pomieszczeń i powierzchni szkolnych oraz za koszty eksploatacji,
- sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych,
- sporządzanie sprawozdania w SIO,
- organizacja remontów bieżących (poszukiwanie wykonawców, przygotowanie umów, nadzór nad realizacją),
- organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia szkoły oraz ochrony administrowanych budynków i terenu,
- organizowanie i nadzorowanie pracy personelu obsługi,
- organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i na terenach zielonych szkoły,
- prowadzenie analizy wydatków za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych itp.,
- prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków i terenów przyległych oraz infrastruktury,
- 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 dotyczących zamówień publicznych,
- udział w pracach komisji odbioru częściowego i końcowego inwestycji i prac remontowych,
- kontrola procesu realizacji inwestycji i remontów,
- 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 utrzymania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące itp.),
- przekazanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego,
- dokonywanie okresowych ocen pracowników na stanowiskach gospodarczych,
- nadzór nad gospodarką odpadami.

VI. <u>Wymagane dokumenty:</u>

1. CV wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
2. Dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje do zajmowania w/w stanowiska.
3. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończeniu kursów, szkoleń)
4. Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

VII. <u>Termin i miejsce składania dokumentów:</u>

1. Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie szkoły lub przesłać na adres:

   I Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego
   im. Marii Skłodowskiej - Curie
   ul. Książąt Pomorskich 16-18,
   81-749 Sopot
   z dopiskiem „NABÓR NA STANOWISKO KIEROWNIK GOSPODARCZY”
   w terminie do 19.06.2026 . do godziny 12.00

2. Dokumenty złożone w późniejszym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informujemy, że skontaktujmy się tylko z wybranymi kandydatami.

Specjalista ds. kadr

Paulina Landowska