Oferta pracy na stanowisku kierownika administracyjnego w Szkole Podstawowej nr 17 w Pabianicach

12.07.2021

Szkoła Podstawowa nr 17 w Pabianicach ogłasza nabór na wolne stanowisko –

KIEROWNIK ADMINISTRACYJNY

w wymiarze 1 etat

Wymagania niezbędne:

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku może być osoba, która:

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pomocniczym,
- posiada wykształcenie co najmniej średnie umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 6-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 2 letni staż pracy,

- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- **znajomość przepisów o zamówieniach publicznych** , prawa budowlanego i kodeksu pracy,
- znajomość przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych,
- zdolność dysponowania finansami publicznymi,

- biegła obsługa komputera (znajomość programów Microsoft Excel, Word, poczty elektronicznej),
- pożądana znajomość obsługi programów: Kadry firmy Vulcan, SIO i NAVIGATOR
- umiejętność kierowania zespołem i organizowania pracy podległych pracowników,
- dyspozycyjność, komunikatywność, skrupulatność, dokładność,
- odpowiedzialność za terminowe realizacje zadań i umiejętność pracy pod presją czasu,
- bardzo dobre zdolności organizacyjne,
- prawo jazdy kategorii B.

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:

1. Kierowanie zespołem pracowników obsługi – określanie zadań i odpowiedzialności tych pracowników, stwarzanie im warunków pracy oraz zapewnianie bhp, badań lekarskich, pełnienie nadzoru nad podległym personelem.
2. Pełnienie nadzoru nad podległym personelem, w tym opracowywanie harmonogramów pracy i harmonogramów urlopów.
3. Prowadzenie teczek osobowych nauczycieli – znajomość przepisów Karty Nauczyciela
4. Zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych (remonty, przeglądy techniczne) oraz zabezpieczenie i ochrona mienia szkolnego.
5. Dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, klucze od wyjść ewakuacyjnych.
6. Dbanie o czystość gmachu oraz przynależnego terenu, zapewnienie opieki nad zielenią szkolną.
7. Sporządzanie sprawozdań dotyczących budynku, środków trwałych i wyposażenia.
8. Prowadzenie książki obiektu.
9. Prowadzenie magazynu środków czystości.
10. Przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień publicznych do 30 tys. euro na prace remontowe, zakupy inwestycyjne i usługi.
11. Prowadzenie prac remontowych i naprawczych w szkole (poszukiwanie wykonawców, przygotowywanie umów, nadzór nad realizacją)
12. Realizacja zakupów materiałów eksploatacyjnych i wyposażenia szkoły.
13. Potwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków za media i za dokonywane dla szkoły zakupy.
14. Współdziałanie z dyrektorem w zakresie prowadzenia przez szkołę działalności gospodarczej (sporządzanie umów najmu, dzierżawy, porozumień, wystawianie rachunków).
15. Tworzenie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych. Współpraca z IOD.
16. Wykonywanie prac doraźnych zleconych przez dyrekcję, wynikających z istotnych potrzeb szkoły.
17. organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia szkoły oraz ochrony administrowanych budynków i terenu
18. planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów zielonych w dobrym stanie techniczno-eksploatacyjnym,
19. realizacja zakupów wyposażenia szkoły zgodnie z decyzjami dyrektora,
20. organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynku i na terenach zielonych szkoły,
21. zlecenie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo – budowlanych, itp.)

22. prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów,
23. udział w pracach komisji odbioru częściowego i końcowego inwestycji i prac remontowych,
24. kontrola procesu realizacji inwestycji i remontów,
25. planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.)
26. dokonywanie kontroli wewnętrznej,
27. przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum,
28. odbiór i porządkowanie dokumentacji dotyczącej zakupów, dostaw, zakończenia inwestycji i prac remontowych, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych,
29. planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.)
30. przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum,
31. nadzór nad gospodarką odpadami (utylizacja i ochrona środowiska)

Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- stanowisko biurowe wyposażone w komputer, telefon, skaner, kopiarkę, niszczarkę, w pomieszczeniu usytuowanym na półpiętrze szkoły, nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- praca w równoważnym systemie czasu pracy.

Termin składania dokumentów:

Stosowne dokumenty należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 17 w Pabianicach ul. Warszawska 65 do dnia 28 lipca 2021 roku w godzinach 8.00 – 13.00.