

Międzyrzecz, 27.10.2020r.

DYREKTOR LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. HELIODORA ŚWIĘCICKIEGO W MIĘDZYRZECZU

Ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze: **Kierownik gospodarczy,
administrator**

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) spełnia poniższe warunki:
 - wykształcenie minimum średnie
 - znajomość podstawowych programów komputerowych (Microsoft Office Word, Excel, Power Point),
 - znajomość obsługi dziennika elektronicznego,
 - obsługa internetu i poczty elektronicznej,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) mile widziana znajomość oprogramowania służb zatrudnienia,
- 2) dokładność, rzetelność, odpowiedzialność, systematyczność,
- 3) komunikatywność,
- 4) wysoki poziom kultury osobistej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Znajomość obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie wynikającym z realizowanych zadań i obowiązków służbowych.
2. Odpowiedzialność za całokształt działalności gospodarczej szkoły.
3. Kierowanie zespołem pracowników obsługi szkoły, w tym organizowanie stanowisk pracy w sposób gwarantujący ochronę baz danych osobowych.
4. Określanie zadań i odpowiedzialności pracowników obsługi, a także stwarzanie im warunków pracy oraz zapewnienie warunków bhp.
5. Administrowanie i konserwacja sieci informatycznej - dwie pracownie, komputery w sekretariacie, księgowości, pokoju nauczycielskim, w tym zgłaszanie konieczności zakupu aktualizacji oprogramowania.
6. Nadzór nad sprzętem dydaktycznym, w tym pracowni chemicznej i fizycznej oraz sprzętem audiowizualnym w szkole (prowadzenie dokumentacji zakupu, gwarancji, ocena stanu technicznego sprzętu i zlecanie napraw).

7. Wyszukiwanie ofert na zakupy i usługi prowadzone przez jednostkę i ich realizacja w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły (w tym realizacja zakupów wyposażenia materialnego szkoły). Przygotowywanie i realizacja procedur wymaganych ustawą o zamówieniach publicznych w zakresie remontów i zakupów wyposażenia szkoły.
8. Archiwizacja danych elektronicznych księgowości i doskonalenie umiejętności pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego.
9. Prowadzenie i aktualizacja BIP.
10. Nadzór techniczny nad prawidłowym działaniem szkolnej strony internetowej we współpracy z nauczycielem technologii informacyjnej.
11. Stałe doskonalenie umiejętności w zakresie administrowania siecią komputerową.
12. Nadzór nad systemem alarmowym i monitoringiem szkolnym.
13. Dokumentowanie uroczystości i wydarzeń szkoły – robienie zdjęć, filmów i przekazywanie tej dokumentacji do biblioteki szkolnej.
14. Współdziałanie w opracowywaniu sprawozdań GUS w zakresie bazy materialnej szkoły.
15. Uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku szkoły.
16. Planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu.
17. Dokonywanie kontroli wewnętrznej.
18. Przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum.
19. Przygotowanie wniosków o powołanie komisji konkursowej lub przetargowej oraz udział w pracach tych komisji.
20. Przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi.
21. Gromadzenie i przechowywanie atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych.
22. Prowadzenie księgi obiektu i dbałość o jego terminowe przeglądy techniczne wynikające z przepisów i zasad bezpieczeństwa.
23. Kierowanie wykonywaniem, wraz z pracownikami obsługi, następujących zadań:
 - zapewnienie sprawności techniczno – eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku szkolnego,
 - zapewnienie sprawności funkcjonowania urządzeń i sprzętu, jak np.: przeciwpożarowy, alarmowy, urządzenia odgromowe, elektryczne, wodno – kanalizacyjne, instalacji telefonicznej itp.,
 - utrzymanie pełnej czystości i porządku w budynku szkolnym oraz na boisku szkolnym i terenie przyległym do szkoły wzdłuż ulicy Staszica w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i osobą przebywającym na terenie obiektu szkolnego,
 - nadzór nad ekonomiczną gospodarką energią, wodą i materiałami niezbędnymi dla bezpiecznego i higienicznego funkcjonowania obiektu,
 - inwentaryzowanie i znakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, uzgodnienie ilościowego i wartościowego stanu inwentarza z zapisami księgowymi, organizację inwentaryzacji rocznej, organizowanie prawidłowej kasacji zniszczonego sprzętu, sporządzanie protokołów zużycia, zniszczenia, kradzieży lub przekazania,
 - planowanie i zakup maszyn i urządzeń niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania budynku szkoły,
 - współpraca z bibliotekarzem w zakresie inwentaryzacji biblioteki szkolnej,
 - zapewnienie opieki nad zielenią szkolną.
24. Współdziałanie w projektowaniu budżetu szkoły, w tym szczególnie na wydatki administracyjno – gospodarcze, techniczno – eksploatacyjne, remontowe, materiałowe itp.

25. Współdziałal przy planowaniu oraz organizowanie działań gospodarczych, zapewniających poprawę warunków pracy i nauki (naprawy, modernizacje, remonty itp.),

26. Przestrzeganie przepisów regulaminu pracy, bhp, przeciwpożarowych, o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie danych osobowych.

27. Ponoszenie odpowiedzialności za skutki finansowe i prawne podjętych przez siebie decyzji.

28. Prowadzenie i właściwe przechowywanie listy obecności pracowników administracji i obsługi;

4. Warunki pracy na danym stanowisku.

- 1) wymiar zatrudnienia - pełny etat,
- 2) pierwsza umowa zostanie zawarta na okres do 6 miesięcy.
- 3) czas pracy - w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰
- 4) miejsce pracy - gabinet nr 103 w budynku Liceum Ogólnokształcącego im. Heliadora Świącickiego w Międzyrzeczu.

5. Informacja o wskaźniku osób niepełnosprawnych zatrudnionych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Liceum Ogólnokształcącym im. Heliadora Świącickiego w Międzyrzeczu w miesiącu wrześniu 2020r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie świadectw pracy,
- 4) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje, dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe,
- 5) informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia).

7. W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV, (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 (RODO).

9. Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„NABÓR NA STANOWISKO: Kierownik gospodarczy, administrator w Liceum Ogólnokształcącym im. Heliadora Świącickiego w Międzyrzeczu”

należy składać osobiście, w siedzibie Liceum Ogólnokształcącego im. Heliodora Świącickiego w Międzyrzeczu (sekretariat) lub pocztą elektroniczną na adres :
e-mailowy

lo_mcz@o2.pl

w terminie do dnia **04.11.2020r.** (liczy się data wpływu do Szkoły).

10. Osoby które spełnią wymagania niezbędne (formalne) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy.

11. Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.wrota.lubuskie.pl/lo_miedzyrzecz/).

DYREKTOR
Liceum Ogólnokształcącego
im. H. Świącickiego w Międzyrzeczu

mgr Maciej Rebacz

.....
Dyrektor LO w Międzyrzeczu