**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO KIEROWNIKA GOSPODARCZEGO**

**Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Specjalnych Nr 2 w Łodzi, al. Pierwszej Dywizji 16/18 ogłasza nabór na stanowisko kierownika gospodarczego w pełnym wymiarze.**

1. **Niezb**ę**dne wymagania dotycz**ą**ce kandydatów:**

Kierownikiem gospodarczym może być osoba, która zgodnie z art. 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 45 ust. 2 ustawy o finansach publicznych:

1. jest obywatelem polskim,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
4. posiada wykształcenie minimum średnie (preferowane kierunki : administracja, ekonomia lub zarządzanie),
5. posiada co najmniej roczną praktykę zawodową w administracji,
6. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierownika gospodarczego,
7. posiada zdolności organizacyjne, umiejętność współpracy, kreatywność.

Ponadto posiada: biegłą znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel), swobodną umiejętność obsługi urządzeń biurowych, łatwość w redagowaniu pism urzędowych, dobrą znajomość zagadnień prawa oświatowego i Kodeksu Pracy, znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, znajomość zagadnień kadrowych i nowoczesnych metod naboru pracowników oraz narzędzi polityki personalnej, znajomość prawa pracy oraz praktycznego ich stosowania, umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji pracowniczej,

1. **Przewidywany zakres wykonywanych zada**ń**:**
2. Kierowanie zespołem pracowników obsługi – określenie zadań i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresów czynności, stworzenie im warunków pracy oraz zapewnienie bhp, pełnienie nadzoru nad podległym personelem
3. Prowadzenie akt osobowych pracowników Zespołu
4. Zapewnienie sprawności techniczno- eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych

(remonty, przeglądy techniczne) oraz zabezpieczenie majątku szkolnego

1. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi obiektu budowlanego.
2. Dbanie o sprzęt przeciwpożarowy i inne urządzenia na terenie szkoły.
3. Poszukiwanie wykonawców remontów bieżących, przygotowanie umów, nadzorowanie ich prac oraz przygotowanie dokumentacji do przetargów na prace remontowe, zakupy i usługi.
4. Realizacja zakupów wyposażenia materialnego szkoły zgodnie z decyzjami dyrektora szkoły.
5. Inwentaryzacja i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej.
6. Potwierdzenie pod względem merytorycznym rachunków na media i na dodatkowe zakupy

dla szkoły.

1. Organizowanie szkoleń w dziedzinie BHP i p. poz dla pracowników.
2. Wykonanie prac doraźnych zleconych przez dyrektora, wynikających z istotnych potrzeb szkoły.

**3. Warunki pracy:**

1. Zatrudnienie na czas próbny, następnie czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony.

**4. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny i CV

2. Dokumenty potwierdzające wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje i odpowiedni staż pracy.

1. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
2. Oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz..U. z 2002 r. nr 101 poz.926 z późniejszymi zmianami) na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

1. **Okre**ś**lenia miejsca i terminu składania wymaganych dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie Zespołu Szkół Zawodowych Specjalnych

 Nr 2 w Łodzi, al. Pierwszej Dywizji 16/18 w godzinach od 8.00 do 15.30 w nieprzekraczalnym terminie do 15.12.2017 r. w zaklejonych kopertach (opisanych imieniem i nazwiskiem, adresem do korespondencji i nr tel..) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracownicze – Kierownik Gospodarczy w Zespole Szkół Zawodowych Specjalnych nr 2 ).

1. **Inne informacje**
2. Oferta złożona po terminie nie podlega rozpatrzeniu.
3. Zastrzegamy, ze skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami
4. Oferty kandydatów nie wyłonionych w trakcie naboru możliwe będą do odebrania w ciągu 1 miesiąca od dnia opublikowania wyniku naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.