

Dyrektor

Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Krzywoustego, mieszczącego się w Słupsku przy ul. Szarych Szeregów 15,  
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze: **specjalisty ds. gospodarczych i administracyjnych w wymiarze pełnego etatu**

**1) Wymagania niezbędne wobec kandydata:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 4) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończył jednolite studia magisterskie, wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub studia podyplomowe i posiada co najmniej 4 letni staż pracy;
  - b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę i posiada co najmniej 5 letni staż pracy;
- 5) posiadanie doświadczenia w pracy (minimum 2-letni staż pracy w administracji publicznej lub 4 letni staż pracy w zawodzie);
- 6) znajomość przepisów z zakresu przepisów oświatowych i samorządowych ;

**2) Wymagania dodatkowe wobec kandydata**

1. samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
2. wysoka kultura osobista;
3. umiejętności analityczne i interpersonalne;
4. umiejętność pracy w zespole;
5. umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi;

**3) Przewidywany zakres wykonywanych zadań w szczególności:**

1. nadzoru i kontroli pracowników obsługi i administracji, z wyłączeniem głównego księgowego;
2. dokonywania przed dyrektorem kontrasygnaty na wszystkich przygotowanych dokumentach;
3. opracowywania zakresów obowiązków i odpowiedzialności dla podległych pracowników;
4. nadzoru nad mieniem szkoły, a w tym nad właściwym zabezpieczeniem przed: kradzieżą, włamaniem, zalaniem, pożarem itp.;
5. nadzoru nad stanem techniczno - eksploatacyjnym budynków szkoły i jej wyposażenia;
6. realizacji zakupów wyposażenia szkoły oraz materiałów związanych z bieżącą działalnością szkoły - po przednim ich uzgodnieniu z głównym księgowym i dyrektorem;
7. prowadzenia w szczególności ksiąg: inwentarzowych, kontroli sanitarno-epidemiologicznej, środków trwałych, obiektów budowlanych, protokołów stanu bhp i bezpieczeństwa przeciwpożarowego, rejestru wypadków, zaangażowań zobowiązań finansowych i odzieży ochronnej oraz środków bhp wydawanych pracownikom oraz dokumentacji związanej z zadaniami dotyczącymi obrony cywilnej;
8. organizowania okresowych przeglądów budynków szkoły, sprzętu, urządzeń, instalacji oraz warunków do pracy i nauki;
9. organizowania i nadzoru nad realizacją zadań dotyczących obrony cywilnej, spraw bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego;
10. planowania i nadzoru nad realizacją remontów oraz modernizacji;
11. przygotowywania i wprowadzania danych do: Systemu Informacji Oświatowej (zgodnie z zakresem wykonywanych prac);
12. przygotowania i realizacji procedur oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadań wynikających z zamówień publicznych;
13. sporządzania umów, kalkulacji, harmonogramów najmu pomieszczeń szkoły oraz wystawiania faktur;
14. nadzoru nad realizacją umów zawieranych z dostawcami usług;
15. gromadzenia ofert dotyczących zakupów i usług, ich analizy i wyboru zgodnie z obowiązującymi przepisami;
16. pracy we wskazanych przez dyrektora zespołach, komisjach, w tym przewodniczenie Komisji Socjalnej;
17. ubezpieczania budynku i mienia szkoły;
18. zmian w aktach prawa wewnątrzszkolnego, w szczególności regulaminie ZFŚS zgodnie z obowiązującym prawem;

**4) Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. życiorys ( CV) z przebiegiem pracy zawodowej;
2. dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów, lub świadectw);
3. inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.)

