

**Nabór na wolne stanowisko kierownika gospodarczego
w Szkole Podstawowej nr 17 im. Orła Białego w Koszalinie**

Na podstawie Art.11 ust. 1 ustawy z dnia 21.11. 2008 r. – o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2025 r. – w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2025 r. poz. 702):
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 17 im. Orła Białego w Koszalinie przy ul. M. Wańkowicza 11 w Koszalinie ogłasza nabór na stanowisko: **kierownik gospodarczy**

1. Określenie stanowiska: kierownik gospodarczy
2. Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa nr 17 im. Orła Białego w Koszalinie przy ul. M. Wańkowicza 11
3. Wymiar czasu pracy: 1 etat
4. Termin składania dokumentów: 30 lipca 2025 r., do godz. 15:00

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej efektywne wykonywanie zadań na stanowisku,
- preferowane kierunki: administracja, ekonomia i co najmniej 2 – letni staż pracy,
- wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 5 – letni staż pracy.

b. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych, finansów publicznych, prawa pracy, prawa budowlanego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów oświatowych
- biegła obsługa komputera, kserokopiarki, programów środowiska Microsoftu;
- doświadczenie w kierowaniu zespołem,
- dyspozycyjność, dobra organizacja pracy.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wnioskuję w sprawie obsady pracowników obsługi Szkoły Podstawowej nr 17 w Koszalinie oraz przydziału czynności tym pracownikom.
2. Instruuje podległych pracowników oraz udziela pomocy w realizacji zadań wynikających z ich zakresów czynności.

3. Wnioskuję o przyznanie nagród, odznaczeń i wyróżnień podległym pracownikom.
4. Wnioskuję w sprawie wymierzenia kar porządkowych i dyscyplinarnych podległym pracownikom.
5. Organizuję zastępstwa za nieobecnych pracowników obsługi Szkoły Podstawowej nr 17 w Koszalinie.
6. Organizuję okresowe zebrania z podległymi pracownikami.
7. Prowadzi sprawy związane z odpowiedzialnością materialną nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi za powierzony sprzęt i pomoce naukowe.
8. Opracowuje plany: potrzeb remontowych i materiałowych.
9. Organizuję, nadzoruję i odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie budynków szkolnych, magazynów i innych pomieszczeń oraz majątku szkolnego.
10. Organizuję i nadzoruję remonty budynków szkolnych pod względem sprawności wykonania.
11. Planuję, organizuję i nadzoruję remonty i konserwację urządzeń w szkole.
12. Zaopatruję szkołę w sprzęt, urządzenia i pomoce dydaktyczne na podstawie planu wyposażenia placówki, składa zamówienia w jednostkach handlowych.
13. Zaopatruję pracowników szkoły w materiały biurowe, druki itp. Prowadzi ewidencję w tym zakresie.
14. Prowadzi na bieżąco księgi inwentarzowe majątku szkoły oraz dokonuje raz w roku uzgodnień stanu ilościowo-wartościowego.
15. Sporządza protokoły przekazania i likwidacji sprzętu oraz dokonuje odpisów z ksiąg inwentarzowych.
16. Dokonuje prawidłowego oznakowania sprzętu szkolnego i na bieżąco to uzupełnia.
17. Prowadzi dokumentację planów remontów i zaopatrzenia szkoły oraz dokumentację z ich realizacji.
18. Sprawuje nadzór nad wynajmem pomieszczeń placówki oraz przygotowuje umowy najmu.
19. Prowadzi sprawy związane z zamówieniami publicznymi. Przewodniczy komisji przetargowej oraz prowadzi dokumentację związaną z jej pracami.
20. Organizuję i nadzoruję prace porządkowe w budynkach i na terenach zielonych szkoły.
21. Prowadzi analizę wydatków za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych itp.
22. Przestrzega dyscypliny budżetowej.
23. Wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Kierownik gospodarczy odpowiada za rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków zgodnie z niniejszym zakresem czynności oraz obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi organów administracji.
2. Odpowiada materialnie za majątek Szkoły Podstawowej nr 17 w Koszalinie, jego prawidłowe oznakowanie i ewidencję.
 1. Ponadto odpowiada za:
 - dyscyplinę pracy pracowników obsługi szkoły,
 - prawidłową eksploatację obiektu szkolnego wraz z przynależnymi terenami,
 - porządek, czystość i estetykę obiektu szkolnego wraz z przynależnymi terenami,
 - zakupy niezbędnych pomocy naukowych i sprzętu po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły i głównym księgowym.

III. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- życiorys (CV),
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje,
- uprawnienia,
- kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Termin: 30.07.2025 r. do godz. 15:00

Sposób:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 17 w Koszalinie przy ul. M. Wańkowicza 11, do 30.07.2025 r. osobiście w godz. 8.00-15.00 lub listem poleconym na podany adres.

Decyduje data wpływu do szkoły.

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: nabór na stanowisko kierownik gospodarczy Dokumenty, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Telefon kontaktowy 94 3451730.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne zostanie ogłoszona na stronie internetowej szkoły.