

Oferta zatrudnienia

Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Rudach, ul. Szkolna 2 zatrudni na stanowisko:

Kierownik gospodarczy

- Zatrudnienie od dnia 01.07.2023 r. w pełnym wymiarze 8/8 etatu

- 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 i co najmniej 2 — letni staż pracy,
- wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 6 — letni staż pracy,

b. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych, finansów publicznych, prawa pracy, prawa budowlanego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów oświatowych w szczególności w zakresie bhp w szkołach i placówkach oświatowych,
- biegła obsługa komputera, faxu, kserokopiarki,
- doświadczenie w kierowaniu zespołem,
- dyspozycyjność, dobra organizacja pracy,
- komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność.

c. Zakres odpowiedzialności i wykonywanych podstawowych zadań na stanowisku :

- Kierownik gospodarczy odpowiada za całokształt spraw gospodarczych w placówce, w tym:
 - za prawidłowe wykorzystanie środków pod względem ekonomicznym i technicznym
 - za terminowe wykonanie поставionych zadań
 - za prawidłowość podejmowania decyzji
 - za przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych
 - za przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż.
 - za przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej
 - za prawidłowy przydział pracownikom odzieży ochronnej o roboczej
 - za nadzór nad gospodarką odpadami (utyliczacja i ochrona środowiska),
- Kierownik gospodarczy zobowiązany jest:
 - 1) dbać o dobro ośrodka, chronić mienie i używać je zgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) przestrzegać ustalonego w ośrodku czasu pracy i wykorzystywać go w sposób jak najbardziej efektywny,
 - 3) przestrzegać zasad współżycia społecznego i zasad koleżeństwa,
 - 4) kierować pracą konserwatorów i sprzątaczek,
 - 5) prowadzić i nadzorować z ramienia ośrodka inwestycje i remonty (prowadzić również związane z tym dokumentacje),
 - 6) sporządzać w uzgodnieniu z dyrektorem roczne plany remontów ośrodka,
 - 7) organizować wykonawców bieżących remontów, wystawiać zlecenia, kontrolować wykonanie prace pod względem terminowości i jakości,
 - 8) dokonywać odbioru prac remontowych, opisywać rachunki za prace remontowe pod względem merytorycznym,

- 9) utrzymywać kontakt z wykonawcami, inwestorami, osobami nadzoru inwestycyjnego,
- 10) prowadzić sprawy dotyczące eksploatacji nieruchomości,
- 11) dbać o utrzymanie i uzupełnianie apteczek umożliwiające ich natychmiastowe użycie
- 12) kontrolować prawidłowe zabezpieczenie i eksploatację środków trwałych, będących na wyposażeniu ośrodka,
- 13) prowadzić sprawy związane z majątkiem ośrodka m.in.:
 - a) prowadzić księgi inwentarzowe, księgi środków trwałych i uzgadniać ze stanami księgowymi wg potrzeb
 - b) inicjować likwidację zużytych, zniszczonych środków trwałych i wyposażenia,
 - c) inne związane z dbałością o majątek;
 - kontrolować naprawy gwarancyjne i pogwarancyjne,
 - inicjować nowe zadania w zakresie poprawy stanu technicznego ośrodka,
 - prowadzenie spraw i dokumentacji samochodów służbowych,
 - prowadzić dokumentację kierownika wg potrzeb,
 - prowadzić sprawy związane z wynajmem lub dzierżawą pomieszczeń ośrodka o ile takie zaistnieją ,
 - wykonywać bieżące polecenia dyrektora ośrodka związane z zajmowanym stanowiskiem,
 - d) wykonywać czynności związane z zaopatrzeniem
 - zakup materiałów budowlanych oraz sprzętu na potrzeby ośrodka,
 - zakup materiałów biurowych i innych materiałów eksploatacyjnych,
 - zakup towarów żywnościowych w zastępstwie nieobecnego magazyniera,
 - opisywanie faktur, przekazanie materiałów do magazynu lub do bezpośredniego zużycia ze wskazaniem miejsca lub osoby,
- 14) prowadzić kart pracownicze odzieży ochronnej i roboczej
- 15) prowadzić dokumentację związaną z zamówieniami publicznymi
- 16) prowadzić sprawy związane ze zgłoszeniem wypadków pracowników i uczniów
- inne wynikające z potrzeb placówki zlecone przez Dyrektora lub jego zastępcę

- Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 4100 zł + dodatek za wysługę lat i dodatek funkcyjny

List motywacyjny, CV, dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje oraz umiejętności jak również kserokopie świadectw potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie należy składać w sekretariacie w terminie **do dnia 12.06.2023**

Telefon kontaktowy: 32 4103006

DYREKTOR
Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego
w Budach
mgr Rafał Łazar