

POSM2.110-2/24

Dyrektor Poznańskiej Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I st. nr 2 im. Tadeusza Szeligowskiego 61-127 Poznań ul. Bydgoska 4 ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
Kierownik gospodarczy

Szczegóły dotyczące ogłoszenia

1. Stanowisko: Kierownik gospodarczy
2. Wymiar etatu: 20/40 godzin tygodniowo
3. Wykształcenie: wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 2 letni staż pracy lub wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku o odpowiedniej specjalności (ekonomicznej lub budowlanej) i co najmniej 6 letni staż pracy
4. Rodzaj umowy: umowa o pracę
5. Rozpoczęcie pracy: najpóźniej 1 listopada 2024 r.

Zakres obowiązków:

1. Administrowanie nieruchomościami należącymi do szkoły, prowadzenie księgi obiektu budowlanego zgodnie z obowiązującymi przepisami, utrzymywanie budynków w należytych stanie techniczno-eksploatacyjnym.
2. Odpowiedzialność za zapewnienie odpowiednich warunków ppoż. oraz bhp w budynkach szkoły.
3. Przeprowadzanie przeglądów budowlanych oraz infrastruktury technicznej należącej do budynków szkoły zgodnie z przepisami.
4. Zlecenie prac usługowych w zakresie remontów, konserwacji, serwisów urządzeń.
5. Nadzór nad realizacją remontów, konserwacji i zleconych usług.
6. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych, udział w pracach komisji przetargowych, przygotowywanie umów z wykonawcami po ich wyborze.
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z remontami, zakupami zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych.
8. Odpowiedzialność za przygotowanie umów najmu dla najemców.
9. Dokonywanie zakupów wyposażenia zgodnie z decyzjami dyrektora szkoły.
10. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły w programie Progman Cloud Majątek, ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza.
11. Organizacja inwentaryzacji zgodnie z przepisami.
12. Likwidacja sprzętu przeznaczonego do utylizacji.
13. Wprowadzanie danych do systemu SIO w zakresie objętym stanowiskiem.
14. Nadzór nad gospodarką odpadami.

Niezbędne wymagania:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie i wykonywanie zadań na stanowisku kierownika.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Znajomość przepisów w zakresie zamówień publicznych, znajomość przepisów oświatowych w szczególności w zakresie bhp w szkołach i placówkach oświatowych oraz ich stosowania, znajomość realiów pracy w szkole.
6. Umiejętność obsługi komputera, sumienność, rzetelność, kreatywność.

Wymagane dokumenty:

CV

Zapewniamy miłą atmosferę, koleżeńską kadre, możliwość rozwoju, wsparcie.

CV można złożyć na adres ksiegowosc@posm2.poznan.pl lub w sekretariacie szkoły do dnia 17.10.2024 r.

Kandydaci spełniający wymogi będą informowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.