



SZKOŁA PODSTAWOWA NR 85 IM. ZRZESZENIA KASZUBSKO-POMORSKIEGO W GDAŃSKU

80-177 Gdańsk, ul. Stolema 59, tel.: 58 322 15 25 - 26, fax: 58 322 15 25 lub 58 741 73 65, e-mail: sekretariat@sp85.edu.gdansk.pl

**Nabór na wolne stanowisko kierownika gospodarczego
w Szkole Podstawowej nr 85 im. Zrzeszenia Kaszubsko – Pomorskiego w Gdańsku**

(data ogłoszenia 3 czerwca 2025 r.)

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 18 marca 2009 r. – w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr50, poz. 398):

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 85 im. Zrzeszenia Kaszubsko – Pomorskiego w Gdańsku,
ul. Stolema 59; 80-177 Gdańsk

ogłasza nabór na stanowisko: **kierownik gospodarczy**

1. Określenie stanowiska urzędniczego:
kierownik gospodarczy
2. Miejsce pracy:
Szkoła Podstawowa nr 85 im. Zrzeszenia Kaszubsko – Pomorskiego w Gdańsku
3. Wymiar czasu pracy:
1 etat
4. Termin składania dokumentów:
30 czerwca 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 w szczególności w zakresie bhp w szkołach i placówkach oświatowych,
 - biegła obsługa komputera, kserokopiarki, programów środowiska Microsoftu;
 - doświadczenie w kierowaniu zespołem,
 - dyspozycyjność, dobra organizacja pracy.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zakres obowiązków i uprawnień kierownika gospodarczego:

- prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły,
utrzymywanie terenu, budynku i mienia w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości,
- prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi obiektu budowlanego,
- dbanie o zapewnienie odpowiednich warunków ppoż i bhp,
organizacja remontów bieżących (poszukiwanie wykonawców, przygotowywanie umów, nadzór nad realizacją)
przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia szkoły oraz ochrony administrowanych budynków i terenu,
- organizowanie i nadzorowanie pracy personelu techniczno-konserwatorskiego,
- planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów zielonych w dobrym stanie techniczno-eksploatacyjnym,
- realizacja zakupów wyposażenia szkoły zgodnie z decyzjami dyrektora,
- organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynku i na terenach zielonych szkoły,
zlecenie prac o charakterze usługowym
- prowadzenie analizy wydatków za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych itp.,
- prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów,
- przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy,
- udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,
- udział w pracach komisji odbioru częściowego i końcowego inwestycji i prac remontowych,
- kontrola procesu realizacji inwestycji i remontów,
- przygotowanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych,
- prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu,
- prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia szkolne,
- prowadzenie prac związanych z przekazaniem pomieszczeń nowym użytkownikom,
sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników gospodarczych,

- uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji,
- odbiór i porządkowanie dokumentacji dotyczącej zakupów, dostaw, zakończenia inwestycji i prac remontowych, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych,
- planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego,
- dokonywanie okresowych ocen pracowników na stanowiskach gospodarczych,
- obsługa techniczna imprez i uroczystości (nagłośnienie, wystrój pomieszczeń, wywieszanie flag),
- nadzór nad gospodarką odpadami (utylicacja i ochrona środowiska).
- współpraca z Gdańskim Centrum Usług Wspólnych.

III. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny
- 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: 30.06.2025 r. do godz. 15:00

Sposób:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 85 im. Zrzeszenia Kaszubsko – Pomorskiego w Gdańsku, do 30.06.2025 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

Miejsce:

Szkoła Podstawowa nr 85 im. Zrzeszenia Kaszubsko – Pomorskiego w Gdańsku,
ul. Stolema 59,
80-177 Gdańsk

Informacje dodatkowe:

Wymiar zatrudnienia: 1 etat

Dokumenty, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Telefon kontaktowy 58 322 15 25.

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

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną odesłane pocztą lub osobiście z sekretariatu szkoły.