

Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Rydzynie poszukuje kandydatów na stanowisko Kierownika gospodarczego.

Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Rydzynie prosi o składanie ofert pracy na stanowisko **Kierownik gospodarczy** w wymiarze **1 etat**.

Nazwa i adres jednostki:

Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Rydzynie
Plac Zamkowy 2
64-130 Rydzyna

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe i co najmniej 2-letni staż pracy lub wykształcenie średnie i co najmniej 6 letni staż pracy,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe :

- a) biegła znajomość obsługi komputera,
- b) umiejętność pracy w zespole, sumienność o rzetelność, dyspozycyjność, terminowość, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
- c) komunikatywność, zdolności negocjacyjne.

3. Zakres czynności wykonywanych na stanowisku:

1. Dokonuje przeglądu placówki, jej wyposażenia oraz otoczenia pod kątem zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i nauki – identyfikacja zagrożeń.
2. Uczestniczy w pracach Komisji dokonującej odbioru prac remontowych i inwestycyjnych na terenie Ośrodka.
3. Nadzoruje prace inwestycyjne i remontowe wykonane przez firmy z zewnątrz.
4. Uczestniczy w Komisji dokonującej okresowych przeglądów budynków Ośrodka.
5. Ustala w porozumieniu z Dyrekcją Ośrodka sprawy remontowe na poszczególne lata.
6. Przed rozpoczęciem prac remontowo-budowlanych prowadzi korespondencje z Konserwatorem zabytków i Wydziałem Architektury i Budownictwa.
7. Prowadzi sprawy związanych z zawieraniem umów z kontrahentami.
8. Sprawdza dowody księgowych pod względem merytoryczny zgodnie z załącznikiem nr 1 do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.
9. Sporządza sprawozdania GUS-L-01.
10. Przygotowuje dokumenty i prowadzi postępowania o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
11. Przygotowuje dokumenty i prowadzi postępowania o udzielenie zamówień publicznych poniżej 170.000 tys zł.
12. Prowadzi rejestr zamówień publicznych.
13. Sporządza sprawozdanie z zamówień publicznych.
14. Przygotowuje dokumenty związane z projektami zewnętrznymi.
15. Bierze udział w pracach Komisji Przetargowej (przygotowuje kosztorysy przy współpracy z inspektorem nadzoru oraz prowadzi dalszą dokumentację dotyczącą ofert przetargowych).
16. Wprowadza dane do Systemu Informacji Oświatowej dotyczące wyposażenia i nieruchomości.
17. Zajmuje się sprawami dostępności w szkole zgodnie z Ustawą
18. Sprawuje opiekę i organizuje pracę dla starszego konserwatora terenów zielonych, konserwatora terenów zielonych, rzemieślnika specjalisty, starszego rzemieślnika.
19. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora, Wicedyrektorów, o ile dotyczą treści stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.
20. Wprowadza umowy do Centralnego Rejestru Umów (zleceń, zamówień)
21. Wprowadza do planu „Budżet 24” faktury, za które pracownik jest odpowiedzialny merytorycznie oraz umowy zlecenia.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce pracy: Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy, Plac Zamkowy 2, 654-130 Rydzyna
- b) stanowisko pracy :kierownik gospodarczy
- c) wymiar czasu pracy: pełen etat
- d) na powyższym stanowisku dokonano oceny ryzyka zawodowego
- e) praca przy komputerze i innych urządzeniach biurowych
- f) wynagrodzenie zasadnicze od 5200,00 zł
- g) dodatek za wysługę lat (5-20% wynagrodzenia zasadniczego) uzależniony od posiadanego stażu pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz nagrody jubileuszowe,
- h) pakiet socjalny
- i) możliwość doskonalenia zawodowego (szkolenia, kursy)
- j) przewidywany termin zatrudnienia styczeń 2027r.

5. Wymagane dokumenty:

Własnoręcznie podpisane przez kandydata następujące dokumenty

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny oraz CV
- 3) oświadczenie dot. zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną RODO,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie stażu pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, a w przypadku trwania zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia)

Złożyć należy tylko te dokumenty, których wymagamy. Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego, na koszt własny kandydata.

Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101 , 926 ze zm.)

6. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać od dnia publikacji niniejszego ogłoszenia do dnia **14 października 2026r. do godz. 15.00** w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym w Rydzynie w sekretariacie.

DYREKTOR
Specjalnego Ośrodka
Szkolno – Wychowawczego
[Signature]
mgr Alicja Nowak