****

**ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH**

**we Włocławku, ul. Ogniowa 2**

Włocławek, 04 stycznia 2022 r.

**Dyrektor**

**Zespołu Szkół Technicznych we Włocławku**

Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: **KIEROWNIK ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY**

Liczba wolnych miejsc pracy: **1**

1. **Przedmiot naboru:**
2. stanowisko: kierownik administracyjno-gospodarczy;
3. miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkół Technicznych we Włocławku, ul. Ogniowa 2;
4. podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony (na okres próbny);
5. wymiar czasu pracy: pełny etat;
6. wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem RM z dnia 25 października 2021 r.

w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

(Dz.U. z 2021 r. poz. 1960)

1. termin rozpoczęcia pracy: 01 lutego 2022 r.
2. **Wymagania podstawowe:**
3. posiada wykształcenie średnie lub wyższe z zakresu administracji/prawa lub inne kierunkowe do stanowiska;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz nie toczy się przeciwko kandydatowi do pracy postępowanie karne;
6. niekaralność za RSTPS (przestępczość na tle seksualnym);
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy;
8. **Podstawowy zakres czynności służbowych:**
9. wspomaga obsługę kancelaryjno-biurową szkoły;
10. prowadzi dokumentację techniczną budynków i ich wyposażenia;
11. prowadzi dokumentację formalną pracowników, opracowuje harmonogram urlopów kadry kierowniczej szkoły i pracowników obsługi, opracowuje i przydziela zakres czynności dla poszczególnych pracowników;
12. prowadzi sprawy kadrowe nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi szkoły, w tym dokumentację pracowniczą wszystkich zatrudnionych. Współpracuje w tym zakresie z Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku;
13. opracowuje sprawozdania dla urzędów, instytucji samorządowych i państwowych;
14. inwentaryzuje sprzęt szkoły, prowadzi w tym zakresie niezbędną dokumentację;
15. zaopatruje szkołę w sprzęt, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe itp.;
16. kontroluje właściwe funkcjonowanie maszyn, urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic zgodnie z przepisami bhp i p/poż.
17. koordynuje inwestycje prowadzone w szkole, remonty, wszelkie naprawy usterek;
18. prowadzi sprawy związane z wszelkiego rodzaju remontami i naprawami budynków szkolnych i przeglądami;
19. dba o zapewnienie porządku, bezpieczeństwa i właściwego zagospodarowania terenu szkoły i urządzeń znajdujących się na tym terenie;
20. organizuje pracę pracownikom obsługi, kontroluje dyscyplinę pracy tej grupy pracowników;
21. zaopatruje pracowników w odzież ochronną zgodnie z obowiązującymi przepisami;
22. kontroluje czystość wszystkich pomieszczeń oraz otoczenia szkoły, pełni nadzór nad pracownikami obsługi;
23. współdziała z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Szkolnym;
24. prowadzi niezbędną dokumentację wynikającą z charakteru pracy;
25. wykonuje inne czynności polecone przez Dyrektora Szkoły wynikające z organizacji pracy w placówce.
26. **Wymagania dodatkowe:**
27. dyspozycyjność, sumienność, staranność, zaangażowanie i odpowiedzialność;
28. obowiązkowość, rzetelność, dbałość o czystość i mienie szkoły;
29. umiejętność nawiązywania dobrych relacji z innymi pracownikami;
30. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
31. życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem i opisem zatrudnienia;
32. list motywacyjny;
33. kwestionariusz osobowy kandydata do pracy;

*Na rozmowę kwalifikacyjną proszę o dostarczenie (do wglądu) oryginały dokumentów potwierdzających wymienione w CV kwalifikacje oraz świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia.*

1. **Termin i miejsce składania dokumentów**:
2. termin złożenia ofert upływa z dniem: 17 stycznia 2022 r. do godz. 12:00;
3. oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane;
4. oferty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie szkoły (adres: 87-800 Włocławek, ul. Ogniowa 2) z dopiskiem „oferta pracy na stanowisko kierownika administracyjno-gospodarczego” lub w formie elektronicznej na adres: sekretariat@zst.com.pl
5. jeden kandydat może złożyć wyłącznie jedną ofertę;
6. ofertę należy złożyć osobiście w siedzibie szkoły lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu).
7. **Pozostałe informacje:**
8. kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o wynikach postępowania rekrutacyjnego, informacja o ewentualnej rozmowie kwalifikacyjnej zostanie przekazana telefonicznie;
9. podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenie podlega sumienność i staranność kandydata, przygotowanie merytoryczne, gotowość do pracy oraz cechy osobowościowe wymienione w ogłoszeniu oferty;
10. złożonych dokumentów szkoła nie zwraca. Po upływie jednego miesiąca od dnia rozstrzygnięcia naboru dokumenty kandydatów do pracy zostaną protokolarnie zniszczone;
11. rozstrzygnięcie naboru nastąpi do dnia 26 stycznia 2022 r.
12. informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w siedzibie szkoły;

Wszelkich informacji na temat naboru można uzyskać pod numerem telefony: 54 232 29 74.

*Wicedyrektor*

*Zespołu Szkół Technicznych we Włocławku*

…………………………………………….…………………………………………………….