



**Dyrektor**  
**Zespołu Szkół Technicznych we Włocławku**

Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: **KIEROWNIK ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY**  
Liczba wolnych miejsc pracy: **1**

**I. Przedmiot naboru:**

- 1) stanowisko: kierownik administracyjno-gospodarczy;
- 2) miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkół Technicznych we Włocławku, ul. Ogniowa 2;
- 3) podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony (na okres próbny);
- 4) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 5) wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem RM z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960)
- 6) termin rozpoczęcia pracy: 01 lutego 2022 r.

**II. Wymagania podstawowe:**

- 1) posiada wykształcenie średnie lub wyższe z zakresu administracji/prawa lub inne kierunkowe do stanowiska;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz nie toczy się przeciwko kandydatowi do pracy postępowanie karne;
- 4) niekaralność za RSTPS (przestępczość na tle seksualnym);
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy;

**III. Podstawowy zakres czynności służbowych:**

- 1) wspomaga obsługę kancelaryjno-biurową szkoły;
- 2) prowadzi dokumentację techniczną budynków i ich wyposażenia;
- 3) prowadzi dokumentację formalną pracowników, opracowuje harmonogram urlopów kadry kierowniczej szkoły i pracowników obsługi, opracowuje i przydziela zakres czynności dla poszczególnych pracowników;
- 4) 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;
- 5) opracowuje sprawozdania dla urzędów, instytucji samorządowych i państwowych;
- 6) inwentaryzuje sprzęt szkoły, prowadzi w tym zakresie niezbędną dokumentację;
- 7) zaopatruje szkołę w sprzęt, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe itp.;
- 8) kontroluje właściwe funkcjonowanie maszyn, urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic zgodnie z przepisami bhp i p/poż.
- 9) koordynuje inwestycje prowadzone w szkole, remonty, wszelkie naprawy usterek;
- 10) prowadzi sprawy związane z wszelkiego rodzaju remontami i naprawami budynków szkolnych i przeglądami;
- 11) dba o zapewnienie porządku, bezpieczeństwa i właściwego zagospodarowania terenu szkoły i urządzeń znajdujących się na tym terenie;
- 12) organizuje pracę pracownikom obsługi, kontroluje dyscyplinę pracy tej grupy pracowników;
- 13) zaopatruje pracowników w odzież ochronną zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) kontroluje czystość wszystkich pomieszczeń oraz otoczenia szkoły, pełni nadzór nad pracownikami obsługi;
- 15) współdziała z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Szkolnym;
- 16) prowadzi niezbędną dokumentację wynikającą z charakteru pracy;
- 17) wykonuje inne czynności polecane przez Dyrektora Szkoły wynikające z organizacji pracy w placówce.

#### IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) dyspozycyjność, sumienność, staranność, zaangażowanie i odpowiedzialność;
- 2) obowiązkowość, rzetelność, dbałość o czystość i mienie szkoły;
- 3) umiejętność nawiązywania dobrych relacji z innymi pracownikami;

#### V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem i opisem zatrudnienia;
- 2) list motywacyjny;
- 3) 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.*

#### VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) termin złożenia ofert upływa z dniem: 17 stycznia 2022 r. do godz. 12:00;
- 2) oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane;
- 3) 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
- 4) jeden kandydat może złożyć wyłącznie jedną ofertę;
- 5) ofertę należy złożyć osobiście w siedzibie szkoły lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu).

#### VII. Pozostałe informacje:

- 1) kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o wynikach postępowania rekrutacyjnego, informacja o ewentualnej rozmowie kwalifikacyjnej zostanie przekazana telefonicznie;
- 2) podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenie podlega sumienność i staranność kandydata, przygotowanie merytoryczne, gotowość do pracy oraz cechy osobowościowe wymienione w ogłoszeniu oferty;
- 3) złożonych dokumentów szkoła nie zwraca. Po upływie jednego miesiąca od dnia rozstrzygnięcia naboru dokumenty kandydatów do pracy zostaną protokolarnie zniszczone;
- 4) rozstrzygnięcie naboru nastąpi do dnia 26 stycznia 2022 r.
- 5) informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w siedzibie szkoły;

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

Wicedyrektor  
Zespołu Szkół Technicznych we Włocławku

**WICEDYREKTOR**  
**Zespołu Szkół Technicznych**  
**we Włocławku**  
*Anna*  
**mgr Anna Kania**

---