**Oferta nr SP84/110/3/2019 - Kierownik gospodarczy- (wakat)**

**INFORMACJA O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**w Szkole Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie**

**ul. Radzymińska 227**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Stanowisko pracy:**
 | **Kierownik gospodarczy** |
| 1. **Forma zatrudnienia:**
 | **Umowa o pracę** **w pełnym wymiarze czasu pracy**  |
| 1. **Opis pracy:**
 | 1. Nadzór merytoryczny nad pracownikami obsługi:
* wnioskowanie o zatrudnienie bądź zwolnienie pracownika obsługi,
* wnioskowanie o nagrody lub kary dla tych pracowników,
* określenie zakresów obowiązków tych pracowników,
1. Opracowanie harmonogramów pracy oraz rozliczenie czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
2. Wyliczanie podwyżek dla pracowników administracji obsługi,
3. Wyliczanie pracownikom administracji i obsługi dodatku stażowego i przygotowanie wniosków o nagrodę jubileuszową.
4. Prowadzenie dokumentacji kadrowej dla pracowników administracji i obsługi:
* opracowanie umów o pracę oraz aneksów do tych umów,
* prowadzenie ewidencji urlopów pracowników administracji i obsługi, przygotowywanie projektu planu urlopów oraz nadzór nad realizacją tych planów,
* prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
* nadzór nad realizacją wynagrodzeń dla pracowników administracji i obsługi,
* przygotowanie list obecności i egzekwowanie wpisów na nich;
1. Nadzór nad techniczną stroną funkcjonowania szkoły w dwóch lokalizacjach i dwóch filii:
* dbanie o sprawność sprzętu szkolnego,
* dbanie o sprawność urządzeń i instalacji technicznej budynku,
* nadzór nad realizacją wymagań bhp (pomiary sprawności urządzeń, przeglądy techniczne),
* przeglądy bhp / praca w Komisji Kontroli Wewnętrznej w zakresie okresowych kontroli bhp/,
* zgłaszanie i kontrola realizacji napraw zleconych firmie konserwatorskiej,
* nadzór nad pracą konserwatora szkolnego / zlecanie zadań i ich rozliczanie/;
* prowadzenie książki obiektu budowlanego,
* organizowanie systematycznych przeglądów budynku wynikających z przepisów p-poż. i budowlanych,
* realizacja procedur związanych z przeprowadzanymi przez Szkołę remontami;
1. Nadzór nad organizacją pracy szkoły w dwóch lokalizacjach i w filiach:
* organizowanie zakupów zgodnie z obowiązującymi procedurami zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
* inwentaryzowanie i znakowanie zakupów zgodnie z przepisami,
* prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
* coroczna inwentaryzacja mienia szkolnego,
* przyjęcie, przekazanie, likwidacja środków trwałych;
* opracowywanie ankiet i sprawozdań związanych z funkcjonowaniem szkoły;
1. Organizacja obsługi finansowej szkoły:
* współpraca z DBFO,
* projektowanie budżetu szkoły i konta dochodów własnych,
* czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu,
* stały monitoring realizacji WB i WRD opracowywanie stosownych zmian,
* odpowiedzialność za obrót gotówką w szkole (budżet i dochody własne),
* prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych, opisywanie faktur i wpisywanie ich do rejestru zakupów,
* terminowe rozliczanie dokonanych zakupów,
* nadzór nad oszczędnym i celowym wydatkowaniem środków finansowych,
* natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi wszelkich nieprawidłowości w zakresie gospodarki finansowej w szkole;
* opracowanie i gromadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem przez Szkołę dostaw lub usług nieprzekraczających równowartości 30000 euro,
* wprowadzanie danych z faktur do indeksu Warszawskiej Grupy Zakupowej
 |
| 1. **Wymagania:**

Wymagania zaliczone do dwóch pierwszych grup weryfikowane są podczas czytania CV, analizę dokumentów kandydata potwierdzających zdobyte kwalifikacje.Wymagania dotyczące osobowości kandydata weryfikowane są poprzez bezpośredni wywiad z kandydatem. | 1. **Wykształcenie**

**i inne kwalifikacje** | 1. **wyższe**
2. **średnie**
 | studia magisterskie /licencjackienajlepiej ekonomiczne |
| 1. **Doświadczenie**

**i umiejętności** | 1. **doświadczenie**
 | Staż pracy przy wykształceniu wyższym minimum rok na stanowisku kierownika gospodarczego/ referenta/ pracownika ekonomicznego o podobnym zakresie wykonywanej pracy.Staż pracy przy wykształceniu średnim minimum 5 lat na stanowisku kierownika gospodarczego/ referenta/ pracownika ekonomicznego o podobnym zakresie wykonywanej pracy. |
| 1. **umiejętności**
 | Umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej.Biegła znajomość:* Systemu operacyjnego Windows XP, Windows 7
* Pakietu Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
* Mile widziana znajomość języka angielskiego.
 |
| 1. **Cechy osobowości**
 | 1. cierpliwość,
2. uprzejmość,
3. kultura osobista,
4. punktualność,
5. kreatywność,
6. łatwość nawiązywania kontaktów,
7. odpowiedzialność,
8. sumienność,
9. obowiązkowość,
10. stanowczość,
11. dyspozycyjność,
12. odporność na stres,
13. zaangażowanie w wykonywaną pracę,
14. komunikatywność.
 |
| 1. **Dokumenty aplikacyjne**

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”. | * + 1. list motywacyjny;
		2. życiorys – Curriculum Vitae;
		3. oryginał kwestionariusza osobowego;
		4. poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy;
		5. poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie

i kwalifikacje zawodowe;* + 1. inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
 |

REKRUTACJA NA WOLNE STANOWISKO PRACY W SP 84:

1. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego dyrektor lub wicedyrektor szkoły dokonuje **analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych**, określonych potrzebami placówki.
2. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z **oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych.**
3. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje dyrektor lub wicedyrektor
biorąc pod uwagę następujące dane kandydata:
4. posiadane wykształcenie,
5. dodatkowe kwalifikacje: kursy specjalistyczne, uprawnienia i egzaminy państwowe,
znajomość języków obcych,
6. doświadczenie zawodowe;
7. Analizując treść listu motywacyjnego, dyrektor lub wicedyrektor zwraca uwagę
na to czy kandydat:
* dokładnie przedstawił swoje motywy chęci pracy?
* zaprezentował swoją wiedzę o szkole?
* posiada odpowiednie doświadczenie i cechy osobowości, aby pracować w szkole?
1. Dyrektor lub wicedyrektor kontaktuje się tylko z wybranymi kandydatami
(wyłonionymi w drugim etapie rekrutacji) celem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Trzecim etapem rekrutacji jest **rozmowa kwalifikacyjna.**
3. Rozmowę kwalifikacyjna przeprowadza dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem
i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji:
5. predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
6. posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się
o stanowisko,
7. obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio
przez kandydata,
8. cele zawodowe kandydata,
9. ewentualnie wysłuchanie autorskiej propozycji organizacji pracy na stanowisku;
10. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego dyrektor lub wicedyrektor szkoły wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ocenę merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej.
11. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany
jest przedłożyć do wglądu oryginały dokumentów: świadectw pracy, dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
12. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych;
13. Dokumenty aplikacyjne pozostałe osoby mogą odebrać osobiście w sekretariacie szkoły
w ciągu 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji.