**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 /licencjackie  najlepiej 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.