**Dyrektor Medycznego Studium Zawodowego im. Stanisławy Leszczyńskiej w Zamościu ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze KIEROWNIK GOSPODARCZY**

1. **Nazwa i adres jednostki**

Medyczne Studium Zawodowe im. Stanisławy Leszczyńskiej

ul. Partyzantów 20

22-400 Zamość

Tel/fax 84 639 29 10

1. **Określenie stanowiska urzędniczego**

Kierownik gospodarczy

1. **Wymiar czasu pracy**: 1 etat
2. **Rodzaj zatrudnienia**: umowa o pracę od 1 stycznia 2016r. na okres 3 miesięcy, po pozytywnej ocenie pracy w tym okresie – umowa na czas nieokreślony,
3. **Wymagania niezbędne**

Osoba ubiegająca się o stanowisko kierownika gospodarczego powinna spełniać zgodnie następujące niezbędne wymagania:

* Wykształcenie wyższe zawodowe z zakresu administracji, ekonomii, prawa lub studia podyplomowe z wyżej wymienionego zakresu.

- wykształcenie wyższe co najmniej 2 – letni staż pracy na stanowisku administracyjnym,

- wykształcenie średnie co najmniej 6- letni staż pracy na stanowisku administracyjnym.

* Kandydat nie może być skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
* Znajomość ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o finansach publicznych, karty nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, kodeksu pracy, prawa budowlanego oraz innych aktów wykonawczych związanych z funkcjonowaniem szkoły publicznej.
* Obywatelstwo polskie,
* Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

1. **Wymagania dodatkowe**

* biegła znajomość obsługi programów biurowych (Microsoft Word, Excel),
* znajomość obsługi programu Kadry, Inwentarz firmy Vulcan,
* doświadczenie w prowadzeniu postępowania w sprawie zamówień publicznych,
* umiejętność czuwania nad warunkami pracy zgodnie z wymogami bhp,
* profesjonalne podejście do pracy,
* nieposzlakowana opinia,
* samodzielność,
* komunikatywność,
* umiejętność pracy w zespole i kierowanie zespołem,
* rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, skrupulatność.

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

* przyjmowanie nowych pracowników, prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły oraz rozliczanie ich z chwilą odejścia,
* opracowywanie pism we własnym zakresie, wynikających z zakresu czynności,
* pobieranie zaliczek na zakup materiałów biurowych i środków czystości i terminowe jej rozliczanie,
* organizowanie zaopatrzenia w pomoce dydaktyczne, meble, książki, składanie zamówień zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
* zamawianie, odbieranie pieczątek i regulowanie należności,
* opisywanie rachunków i faktur,
* przekazywanie maszyn i urządzeń biurowych do konserwacji i naprawy oraz odbieranie ich,
* prowadzenie spraw związanych z likwidacją przedmiotów nietrwałych,
* uiszczanie opłat za posiadanie odbiorników i telewizorów,
* załatwianie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły,
* kontrola stanu technicznego budynku szkoły (przeglądy) oraz w uwzględnieniu z dyrektorem szkoły planowanie bieżących i kapitalnych remontów,
* prowadzenie książek obiektu,
* kontrola stanu czystości szkoły,
* systematyczne prowadzenie dokumentacji stanu technicznego obiektu ( kanalizacja, elektryczność, centralne ogrzewanie),
* organizowanie zaopatrzenia w energie elektryczną, opał, wodę, materiały do prac remontowych i innych materiałów niezbędnych do bieżącej pracy szkoły,
* dbanie o należyty stan pomocy dydaktycznych, urządzeń i sprzętu oraz porządek w miejscu pracy,
* nadzór nad gospodarką środkami trwałymi i wyposażeniem szkoły,
* przeprowadzenie inwentaryzacji majątku szkoły,
* ściśle przestrzegać zasad przyjętego systemu dokumentacji i ewidencji obiegu i kontroli dokumentów,
* przygotowanie umów, mianowań, zaszeregowań zmian stawek płac, rozwiązania umów, przeniesień,
* przygotowanie umów najmu pomieszczeń i urządzeń szkoły na warunkach uzgodnionych z dyrektorem szkoły w oparciu o obowiązujące przepisy,
* składanie sprawozdań zgodnie ze swoim zakresem,
* sporządzanie propozycji przyznania premii pracownikom niepedagogicznym,
* prowadzenie:
  + - * + rejestru udzielonych urlopów płatnych i bezpłatnych
        + rejestru udzielonych zniżek godzin nauczania,
        + rejestru odznaczeń państwowych i innych,
        + rejestru osób, którym przyznano nagrody ministra, kuratora, dyrektora szkoły,
        + rejestru osób zatrudnionych w tutejszej szkole,
        + rejestru premii przyznawanych pracownikom niepedagogicznym,
      * ewidencje i zakładanie list obecności pracowników,
      * prowadzenie magazynu środków czystości,
      * kierowanie zespołem pracowników obsługi,

1. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

Praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera. Stanowisko w biurze dwuosobowym, usytuowanym w budynku Medycznego Studium Zawodowego im. Stanisławy Leszczyńskiej w Zamościu. Praca w wymiarze 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku.

1. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Medycznym Studium Zawodowym w Zamościu w miesiącu październiku 2015r. wyniósł 0%

1. **Wymagane dokumenty**
2. List motywacyjny,
3. Życiorys (CV),
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę,
5. Kserokopię dokumentów poświadczających wykształcenie,
6. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje,
7. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
8. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
11. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku kierownika gospodarczego,
12. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z roku 2002, Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)
13. **Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Medycznego Studium Zawodowego im. Stanisławy Leszczyńskiej ul. Partyzantów 20, 22-400 Zamość lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **15 listopada 2015r.** z dopiskiem ,, Konkurs na stanowisko kierownika gospodarczego’’. Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

1. **Inne informacje**
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Medycznego Studium Zawodowego w Zamościu.
3. Dokumenty zawarte w złożonych ofertach nie będą zwracane.

Zamość, dnia 4 listopada 2015r.

……………………………………………

(podpis Dyrektora Szkoły)