

Dyrektor Ogniska Pracy Pozaszkolnej – Dom Harcerza w Toruniu

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko

kierownika gospodarczego - 1 etat

Określenie stanowiska

1. Kierownik gospodarczy
2. Wymiar pracy – 1 etat
3. Rodzaj umowy - umowa o pracę
4. Stanowisko samodzielne

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.
4. Wykształcenie wyższe lub średnie (mile widziane: administracja, zarządzanie, ekonomia) z co najmniej 5 – letnim stażem pracy.
5. Biegła znajomość obsługi komputera, pakietu Microsoft Office oraz urządzeń biurowych.
6. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostek oświatowych.
7. Praktyczna znajomość ustawy Prawo o zamówieniach publicznych.
8. Umiejętności organizacyjne, logistyczne i menagerskie (kierownicze).

Wymagania dodatkowe

1. Znajomość programów biurowych (w tym Vulcan).
2. Znajomość przepisów z zakresu BHP.
3. Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy.
4. Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i pracy w zespole /komunikatywność/.
5. Wykazywanie się rzetelnością, sumiennością, odpowiedzialnością, samodzielnością i skrupulatnością w powierzonych zadaniach.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zapewnienie stanu bezpieczeństwa technicznego i pełnosprawności użytkowej obiektu OPP – DH i placu zabaw „Piernikowe Miasteczko” oraz stały kontakt z kierownikami gospodarczymi w oddziałach szkolnych OPPDH / SP15, SP24, VLO, ZSO2 /.
2. Bezpośredni nadzór nad placem zabaw „Piernikowe Miasteczko”.
3. Nadzorowanie dyscypliny pracy personelu obsługi siedziby OPP - DH i placu zabaw „Piernikowe Miasteczko”.
4. Obsługa sekretariatu.
5. Współpraca z TCUW w zakresie zaangażowań i faktur oraz z WGK ws. rozliczeń mediów.

6. Wypełnianie obowiązków związanych z gospodarką kasową placówki.
7. Sporządzanie umów najmu, dzierżawy, użyczenia itp.
8. Prowadzenie pełnej dokumentacji technicznej obiektów oraz dokumentacji dotyczącej kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego oraz BHP.
9. Realizowanie zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w placówce.
10. Prowadzenie księgi kontroli i zaleceń Sanepidu.
11. Przewidywanie, planowanie i nadzorowanie prac związanych z remontami, naprawami, modernizacją i rozszerzaniem funkcji obiektu, reklamacji usterek u wykonawców, wytwórców czy producentów.
12. Realizowanie koniecznych prac konserwacyjnych, bieżących napraw, usprawnień w funkcjonowaniu obiektu po wcześniejszych uzgodnieniach z dyrekcją.
13. Zaopatrzenie w potrzebne zakupy typu materiały eksploatacyjne, sprzęty, meble, narzędzia i urządzenia techniczne oraz materiały biurowe, środki czystości itp. wg zatwierdzonego preliminarza wydatków po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrekcją.
14. Współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, instytucjami nadzorującymi i wspomagającymi placówkę w zakresie realizowanych zadań.
15. Zabezpieczenie lokalowe i techniczne oraz zapewnienie obsługi technicznej imprez odbywających się na terenie placówki, jak również współpraca w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami.
16. Współpracowanie z kadrą pedagogiczną przy dokonywaniu zaopatrzenia w pomoce naukowe czy dydaktyczne, różne materiały, sprzęty i urządzenia oraz realizowanie wszelkich zapotrzebowań na rozwiązania techniczne, jak również zaopatrzenie w odzież ochronną pracowników placówki i należności socjalne.
17. Nadzór i kontrola nad konserwacją i naprawą sprzętu i urządzeń technicznych.
18. Stałe przeglądy techniczne, przeglądy czystości budynku, właściwe przygotowanie pomieszczeń do zajęć.
19. Prowadzenie spisów inwentarza placówki i materialną odpowiedzialność za jego zabezpieczenie.
20. Dokonywanie okresowej inwentaryzacji majątku placówki.
21. Prowadzenie korespondencji elektronicznych.
22. Prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących oraz ścisłe przestrzeganie terminowości ich realizacji.
23. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora OPP - DH.

Warunki pracy na stanowisku

1. Czas pracy - przeciętnie 40 godz. tygodniowo.
2. Usytuowanie miejsca pracy: budynek wielopiętrowy, bez windy.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w OPP - DH, w maju 2018 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny
2. CV opatrzone klauzulą "wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji – zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1,
3. kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie,
4. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia itp.),
6. zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
7. oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt.1-2, ust. 3 pkt. 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016 r. poz. 902 z póź. zm.)

Tryb przeprowadzenia naboru

1. Termin składania ofert do dnia **05.07.2018 r.** do godz. **16.00**
2. Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: "Nabór ofert na stanowisko kierownika gospodarczego w Ognisku Pracy Pozaszkolnej - Dom Harcerza w Toruniu" w sekretariacie placówki lub listownie na adres: Ognisko Pracy Pozaszkolnej - Dom Harcerza, ul. Rynek Staromiejski 7, 87-100 Toruń.
Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do Ogniska Pracy Pozaszkolnej - Dom Harcerza w Toruniu.

Dyrektor OPP DH
Renata Puzdrowska