KIEROWNIK ADMINISTARCYJNO-GOSPODARCZY

I. **Nazwa i adres jednostki:**

Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi
Nr 1 im. Armii Krajowej
ul. Armii Krajowej 50/54
81-843 Sopot

II. **Określenie stanowiska służbowego:**

KIEROWNIK ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

III. **Wymiar etatu i wynagrodzenie:**

W wymiarze: pełen etat.
Wynagrodzenie zasadnicze: 5500 zł brutto,
Dodatkowo:
premia 1110 zł brutto,
dodatek funkcyjny 700 zł brutto,
dodatek stażowy – w zależności od stażu pracy kandydata.

IV. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:**

1. ***Wymagania niezbędne:***
   - obywatelstwo polskie,
   - zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,
   - wykształcenie wyższe i co najmniej 2-letnia praktyka na stanowisku kierowniczym bądź wykształcenie średnie i co najmniej 6-letnia praktyka na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym (preferowane doświadczenie w jednostkach oświatowych),
   - znajomość ustawy Prawo o zamówieniach publicznych, prawa pracy, prawa budowlanego, przepisów BHP i ppoż. oraz innych związanych z funkcjonowaniem szkoły publicznej.

2. ***Wymagania dodatkowe:***
   - biegła znajomość obsługi komputera, systemu Progman oraz EZD RP,
   - umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dyspozycyjność, terminowość, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
   - uprawnienia SEP do 1 kV.

V. **Zakres obowiązków:**

- organizowanie pracy w sposób zabezpieczający prawidłowe wykonywanie zadań,
- terminowe prowadzenie przeglądów: gaśnic, hydrantów, dokonywanie pomiarów elektrycznych, instalacji odgromowych itp.,
- zalecenie/nadzorowanie przeglądów ppoż., dźwigowych,
- prowadzenie książki obiektu budowlanego,

Zeskanowane w CamScanner

- dokonywanie wpisów z przeglądów budynku i remontów,
- udział w planowaniu i realizacji zakupów inwentarza szkoły,
- dokonywanie wszelkich zakupów niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania szkoły zgodnie z zaleceniami dyrektora szkoły oraz w porozumieniu z głównym księgowym w celu weryfikacji zgodności z planem budżetowym,
- prowadzenie ewidencji odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
- udział w organizowaniu inwentaryzacji majątku szkoły,
- sporządzanie projektów umów najmu nieruchomości użytkowych oraz prowadzenie rejestru umów - od 1 lipca 2026 w „Centralnym Rejestrze Umów",
- przygotowywanie umów najmu pomieszczeń i powierzchni szkolnych oraz na zwrot kosztów eksploatacji,
- sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych,
- wprowadzenie danych do SIO,
- organizacja remontów bieżących (poszukiwanie wykonawców, przygotowanie umów, nadzór nad realizacją),
- organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia szkoły oraz ochrony administrowanych budynków i terenu,
- organizowanie i nadzorowanie pracy personelu obsługi,
- organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i na terenach zielonych szkoły,
- prowadzenie analizy wydatków na dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych itp,
- nadzór okresowych przeglądów stanu technicznego budynków i terenów przyległych oraz infrastruktury,
- przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji warunków zamówienia(SWZ) w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz projektowania postanowień umowy,
- udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej,
- prowadzenie dokumentacji dotyczących zamówień publicznych,
- udział w pracach komisji odbioru częściowego i końcowego inwestycji i prac remontowych,
- kontrola procesu realizacji inwestycji i remontów,
- uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji,
- odbiór i porządkowanie dokumentacji dotyczącej zakupów, dostaw, zakończenia inwestycji i prac remontowych, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych,
- planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące itp.),
- przekazanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego,
- dokonywanie okresowych ocen pracowników na stanowiskach obsługi,
- nadzór nad gospodarką odpadami.

VI. <u>Wymagane dokumenty:</u>

1. CV wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
2. Dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje do zajmowania ww. stanowiska.
3. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończeniu kursów, szkoleń)

Zeskanowane w CamScanner

4. Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

VII. <u>Termin i miejsce składania dokumentów:</u>

1. Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie szkoły lub przesłać na adres:

   Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi
   Nr 1 im. Armii Krajowej
   ul. Armii Krajowej 50/54
   81-843 Sopot

   z dopiskiem „NABÓR NA STANOWISKO KIEROWNIK ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY"
   w terminie do **18.12.2026 r. do godziny 12:00**

2. Dokumenty złożone w późniejszym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informujemy, że skontaktujmy się tylko z wybranymi kandydatami.

Specjalista ds. kadr i płac

Małgotzata Kujawczyk

Zeskanowane w CamScanner