Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Zespołu   
Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego   
w Raciborzu nr 50 /2017 z dnia 07 grudnia 2017 r.   
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Numer ogłoszenia 7/2017

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE Z DNIA   
07 grudnia 2017 roku  **Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu**   
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze **kierownika obiektów** w pełnym wymiarze czasu pracy, **liczba kandydatów do wyłonienia:   
1 osoba**

**I. Wymagania:**

**niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie wyższe preferowane techniczne, ekonomiczne, zarządzanie, administracja publiczna
3. Staż pracy wymagany łącznie: 5 lat,
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
   z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

**dodatkowe:**

1. Umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy własnej, planowania, szybkiego reagowania w sytuacjach trudnych, rozwiązywania problemów,
2. Komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, wszechstronność, odporność na stres, umiejętności analityczne,
3. Doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych na stanowisku kierowniczym,
4. Doświadczenie w kierowaniu grupą ludzi,
5. Umiejętność pracy w zespole,
6. Znajomość obsługi komputera,
7. Znajomość przepisów z zakresu ustaw : o finansach publicznych, prawa pracy i bhp, ustawy o pracownikach samorządowych i innych niezbędnych do właściwego wykonywania zadań na wyżej wymienionym stanowisku a także związanych   
   z organizowaniem działalności obiektów sportowych.

**II. Zakres wykonywanych zadań :**

1. Zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnych budynków, dróg wewnętrznych i urządzeń terenowych.
2. Dbanie o sprawność i terminowość okresowych przeglądów instalacji p.poż., odgromowej, elektrycznej, gazowej, wodno-kanalizacyjnej, grzewczej.
3. Kontrolowanie dat ważności i terminów przydatności gaśnic przeciwpożarowych orz sprawności hydrantów znajdujących się na terenie Zespołu, nadzór nad ich okresowymi przeglądami.
4. Gromadzenie i przechowywanie wymaganej dokumentacji z przeglądów.
5. Kontrola stanu sprzętu i wyposażenia, jego naprawa i dokonywanie zakupów.
6. Prowadzenie książki kontroli i zaleceń Sanepidu.
7. Terminowy przegląd stanu technicznego budynków i urządzeń terenowych, wynikających z przepisów Prawa Budowlanego, prowadzenie ksiąg obiektów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Gromadzenie i przechowywanie certyfikatów zgodności wymaganych:
9. przy zakupie wyposażenia,
10. na materiały i urządzenia zużyte w trakcie remontów.
11. Czuwanie nad należytym zabezpieczeniem majątku szkoły przed zniszczeniem, dewastacją i kradzieżą, sprawowanie właściwego nadzoru nad funkcjonowaniem obiektów sportowych.
12. Zabezpieczenie bazy sportowej do szkolenia sportowego grup sportowych w ZSOMS,
13. Przygotowanie danych do projektu planu-finansowego, odnośnie wydatków rzeczowych Zespołu :
14. na zakup energii,
15. na zakup wyposażenia,
16. na zakup usług remontowych.
17. Opracowanie planu remontów i jego realizacja, nadzór nad prawidłowym przebiegiem i należytym wykonaniem robót budowlanych, uczestniczenie w komisjach odbioru.
18. Prowadzenie, gromadzenie i przechowywanie wymaganej dokumentacji dotyczącej remontów.
19. Podejmowanie wszelkich działań niezbędnych do likwidacji awarii, natychmiastowe powiadomienie Dyrektora Zespołu o jej powstaniu.
20. Przygotowanie i prowadzenie postępowań w ramach zamówień publicznych (m.in. przygotowanie swiz, umieszczenie w Biuletynie, zebranie ofert, wybór najkorzystniejszej oferty, przygotowanie umowy) na zakup energii elektrycznej, gazu, robót budowlanych, wyposażenia.
21. Przestrzeganie postanowień:
22. ustawy Prawo zamówień publicznych dla udzielania zamówień publicznych o wartości wyrażonej w złotych równowartości powyżej 30 000 Euro.
23. regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości wyrażonej w złotych równowartości do 30 000 Euro,
24. Nadzór nad właściwą gospodarką energią elektryczną, wodą oraz ich zużyciem zgodnie z przeznaczeniem.
25. Nadzorowanie prac pielęgnacyjnych oraz nasadzeń drzew i krzewów na nieruchomości będącej w zarządzie Zespołu.
26. Sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z przydzielonego zakresu obowiązków.
27. Dokonywanie stałych uzgodnień związanych z wydatkami placówki z Dyrektorem i głównym księgowym Zespołu,
28. Kierowanie pracą podległych pracowników:
29. specjalisty ds. bhp,
30. ratowników,
31. kierowców,
32. konserwatorów,
33. portierów
34. Nadzorowanie pracy podległych pracowników, w tym:
35. opracowanie zakresów czynności oraz godzin pracy podległych pracowników z dostosowaniem do zajęć i organizacji pracy w Zespole, zgodnie z Regulaminem pracy,
36. sporządzanie grafików pracy, prowadzenie ewidencji czasu pracy podległych pracowników, wyznaczanie zastępstw,
37. opracowanie harmonogramu urlopów pracowników,
38. bieżąca kontrola czasu pracy, wykonywanych obowiązków, przestrzegania dyscypliny pracy, zasad BHP i p.poż,
39. wystawianie kart drogowych, rozliczanie paliwa i czasu pracy kierowców zgodnie z obowiązującymi przepisami,
40. wnioskowanie o przyznanie premii podległym pracownikom.
41. Prawidłowe opisywanie faktur za dokonane zakupy.
42. Przechowywanie oraz właściwie zabezpieczenie dokumentów prowadzonych w ramach zajmowanego stanowiska oraz pieczątek służbowych.
43. Prawidłowe archiwizowanie dokumentów wg obowiązującego w Zespole rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej.
44. Merytoryczna prawidłowość załatwiania spraw.
45. Należyte zabezpieczenie majątku szkoły.
46. Znajomość niezbędnych do wykonywania na stanowisku przepisów prawa, ścisłe przestrzeganie postanowień zawartych w ustawach, rozporządzeniach oraz zarządzeniach Dyrektora Zespołu, stałe aktualizowanie wiedzy w tej dziedzinie.

**III. Specyfika stanowiska**

Dzienny czas pracy – 8 h. System jednozmianowy. Zaszeregowanie według XIII kategorii, wynagrodzenie zasadnicze brutto wg. regulaminu wynagradzania zgodnie z XIII kategorią zaszeregowania, bezpośredni przełożony Dyrektor ZSOMS w Raciborzu.

**IV. Warunki pracy**

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych   
i szkodliwych warunków pracy.

**V.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZSOMS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej   
i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

**VI.    Wymagane dokumenty:**

* list motywacyjny,
* curriculum vitae (życiorys),
* kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
* kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz pięcioletni staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem   
  o zatrudnieniu,
* w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna- kopie dokumentów potwierdzających  niepełnosprawność,
* oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
* oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
* oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesyłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze – kierownik obiektów w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego   
w Raciborzu** na adres: ZSOMS w Raciborzu, 47-400 Racibórz ul. Kozielska 19 lub złożyć osobiście w Sekretariacie głównym ZSOMS przy ul. Kozielskiej 19 (parter) Budynek A.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczającym **terminie do dnia: 18 grudnia 2017 r.**

**Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie   
i sposobie przebiegu rozmów kwalifikacyjnych**

**VII.** Aplikacje, które wpłyną ZSOMS po terminie, nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data stempla pocztowego.

**VIII.** Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje   
z  poprzednich miejsc pracy.

**IX.** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu oraz na tablicy informacyjnej  w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu przy ul. Kozielskiej 19, niezwłocznie  po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

**X.** Złożonych dokumentów Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone **1 miesiąc po zakończeniu naboru**.

**XI.** Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest:

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu, 47-400 Racibórz, ul. Kozielska 19.

**XII.** Dane będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Udostępnienie danych nie jest przewidywane. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

* ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1666)
* ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

**XIII. Inne informacje:**

Do pobrania:

Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego   
w Raciborzu

Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Oświadczenia kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze

Dokumenty dostępne są również w sekretariacie głównym Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu ul. Kozielska 19 (parter) Budynek A