Numer ogłoszenia SMS.I.111.04.2023

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY:**

**KIEROWNIK GOSPODARCZY**

**I. Nazwa i adres jednostki**: Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Raciborzu, ul. Kozielska 19.

**II. Określenie stanowiska**: **kierownik gospodarczy**, 1 etat.

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe; staż pracy co najmniej 2 lata

Wykształcenie średnie; staż pracy co najmniej 6 lat

1. Obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Wykształcenie wyższe, szczególnie: administracyjne, prawnicze lub ekonomiczne.
2. Doświadczenie na stanowiskach kierowniczych,
3. Doświadczenie w pracy w placówce oświatowej,
4. Znajomość:
5. ustawy o pracownikach samorządowych,
6. ustawy Prawo zamówień publicznych,
7. ustawy o finansach publicznych,
8. znajomość przepisów prawnych związanych z realizacją projektów zewnętrznych w tym unijnych.

**IV. Wskazanie przewidywanego zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Koordynowanie opracowania planów finansowych Zespołu,
2. Prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Zespół,
3. Kontrola aktów wewnątrzszkolnych w celu ich bieżącej aktualizacji ze stanem faktycznym oraz z obowiązującymi przepisami prawa,
4. Monitoring dostępnych funduszy krajowych i europejskich,
5. Wyszukiwanie źródeł finansowania i weryfikacja możliwości pozyskania dofinansowania dla działań realizowanych przez Zespół,
6. Przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej do wybranych konkursów w ramach obowiązujących programów,
7. Współpraca z działami merytorycznymi przy tworzeniu koncepcji merytorycznych projektów,
8. Tworzenie budżetów i harmonogramów realizacji projektów,
9. Współpraca z działami merytorycznymi przy realizacji projektów oraz monitoring budżetów realizowanych projektów,
10. Monitoring prawidłowości wydatkowania środków i osiąganych wskaźników,
11. Przygotowywanie wniosków o płatność, przygotowywanie sprawozdań , raportów,
12. Prowadzenie i rozliczanie projektów zgodnie z obowiązującymi dla poszczególnych programów wytycznymi i zasadami rozliczania,
13. Dbałość o jakość realizacji i utrzymywanie stałych kontaktów z podmiotami zewnętrznymi w zakresie rozliczania i sprawozdawczości,
14. Wykonywanie zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych, zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych, wewnętrznymi regulaminami udzielania zamówień publicznych oraz innymi aktami prawnymi mającymi zastosowanie do udzielania zamówień publicznych,
15. Udział w pracach Komisji przetargowej oraz przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji przetargowej,
16. Przygotowanie i prowadzanie czynności w ramach postępowań o udzielenie zamówień publicznych   
    z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych,
17. Przygotowanie projektów dokumentów formalnych, w tym wniosków, dotyczących wszczęcia postępowań   
    o udzielanie zamówień publicznych,
18. Opracowywanie projektów dokumentów zamówienia wraz z załącznikami i wzorami umów,
19. Weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej na etapie przygotowywania postępowań   
    w odniesieniu do specyfiki danego zamówienia oraz wymogów ustawy Prawo zamówień publicznych,
20. Współpraca z członkami komisji przetargowej oraz osobami wyznaczonymi w zakresie prac nad projektami dokumentów zamówienia, również poprzez aktywne przedstawianie propozycji zastosowania zapisów w celu jak najlepszej realizacji wytycznych dotyczących stosowania przepisów prawa powszechnie obowiązującego mających zastosowanie dla danego zamówienia,
21. Prowadzenie komunikacji zamawiającego z wykonawcami w celu udzielania odpowiedzi na pytania do dokumentacji postępowania w zakresie formalno-prawnym dot. procedury przetargowej,
22. W trakcie trwania postępowania - przygotowywanie projektów odpowiedzi na pytania wykonawców i zmian SWZ,
23. Ocena ofert składanych w prowadzonych postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych - weryfikacja złożonej oferty, ocena dokumentów przedmiotowych i podmiotowych oraz sporządzanie projektów wezwań do wykonawców,
24. Przedstawianie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, odrzucenia oferty lub unieważnienia postępowania wraz z uzasadnieniem oraz przygotowywanie dokumentacji z tym związanej,
25. Sporządzanie protokołów postępowania wraz z załącznikami oraz innych dokumentów formalnych wymaganych przepisami prawa,
26. Prowadzenie rejestru środków, jakie ujmuje się w sprawozdaniu rocznym z zamówień publicznych,
27. Wykonywanie corocznego sprawozdania z zamówień publicznych,
28. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem majątkiem szkoły, w tym:
29. Prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej pozostałych środków trwałych w użytkowaniu o wartości powyżej 1000 zł.,
30. Prowadzenie ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych w użytkowaniu o wartości do 1000 zł. Których okres użytkowania przekracza 12 miesięcy,
31. Ewidencjonowanie nowo zakupionych składników majątku w prowadzonych księgach inwentarzowych,
32. Nadawanie numerów ewidencyjnych,
33. Przypisywanie nowego wyposażenia do pomieszczeń i bieżące ujęcie w spisie inwentarzowym,
34. Sporządzanie wniosków protokołów dotyczących likwidacji zniszczonego i zużytego wyposażenia na podstawie ekspertyz technicznych sprzętu, ocena stanu składników majątku jednostki,
35. Dokonywanie odpisów z ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, na podstawie zatwierdzonych protokołów likwidacji,
36. Dokonywanie odpisów z ewidencji ilościowo – wartościowej składników zniszczonych i nieprzydatnych, po uzyskaniu akceptacji organu prowadzącego.
37. Rozliczanie inwentaryzacji,
38. Podejmowanie działań służących zapewnieniu funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
39. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

**V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. miejsce pracy: praca w siedzibie Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Raciborzu, ul. Kozielska 19;

2. pierwsza umowa zawierana jest na czas określony;

3. planowane zatrudnienie: październik 2023 r.

4. stanowisko pracy: praca związana jest z bezpośrednim kontaktem z innymi pracownikami, a także pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Praca na opisywanym stanowisku wiąże się również z koniecznością przemieszczania się po budynku, sporadycznie z koniecznością realizacji zadań służbowych poza siedzibą budynku.

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

**VII. Wskazanie wymaganych dokumentów:**

1. oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
2. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
3. kopie świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie dokumentujące staż pracy;
4. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie na stanowisku kierowniczym, o którym mowa w pkt. III ppkt.2.2 - w przypadku jego posiadania;
5. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w pracy w placówce oświatowej, o którym mowa w pkt. III ppkt.2.3 - w przypadku jego posiadania;
6. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
8. oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych, 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 kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych – zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
11. oświadczenie o zapoznaniu się z informacjami dot. przetwarzania danych osobowych.

**Dokumenty aplikacyjne i oświadczenia należy własnoręcznie podpisać**. W załączeniu do niniejszego ogłoszenia udostępnia się druki obejmujące wymagane oświadczenia.

**VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Oferty w postaci kompletu dokumentów i oświadczeń określonych w niniejszym ogłoszeniu należy składać   
**w terminie do dnia 19 września 2023 r. do godz. 15.00 w zamkniętych kopertach z dopiskiem:**   
**Dotyczy naboru na stanowisko kierownika gospodarczego w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Raciborzu** w siedzibie Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Raciborzu pod adresem:   
ul. Kozielska 19, 47-400 Racibórz.  
Oferty można składać osobiście w sekretariacie Zespołu pod adresem wskazanym powyżej, a także za pośrednictwem poczty tradycyjnej. Aplikacje, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne uczestniczyć będą w postępowaniu kwalifikacyjnym obejmującym rozmowę kwalifikacyjną. O zakwalifikowaniu do uczestnictwa w postępowaniu wszyscy kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem.

Dokumenty aplikacyjne najlepszych kandydatów wyłonionych w toku naboru przez Komisję Rekrutacyjną – zgodnie z art. 13a ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – będą przechowywane przez okres 3 miesięcy. Pozostałe dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów zostaną zniszczone po upływie 1 miesiąca od dnia opublikowania wyników naboru.

Zgodnie z ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych publikacji w BIP i na tablicy ogłoszeń   
w siedzibie Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Raciborzu podlegają dane osobowe osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

Szczegółowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem: 32 415 44 59 wew. 52

Dyrektor ZSOMS w Raciborzu

dr Marcin Kunicki

Racibórz, dnia: 06.09.2023 r.