Dyrektor XXIII Liceum Ogólnokształcącego w Łodzi
ogłasza nabór kandydatów do pracy

# na stanowisko: samodzielny referent ds. gospodarczych

Nazwa jednostki: XXIII Liceum Ogólnokształcące w Łodzi al. Piłsudskiego 159, 92-301 Łódź tel. (42) 674-58-72

Nazwa stanowiska: samodzielny referent ds. gospodarczych

Wymiar etatu: 0,5 etatu, umowa o pracę

Wykształcenie wymagane: średnie lub wyższe

Miejsce wykonywania pracy: XXIII Liceum Ogólnokształcące w Łodzi al. Piłsudskiego 159

Praca: od poniedziałku do piątku

# Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

1. Zabezpieczenie właściwego stanu sanitarno-higienicznego oraz przeciwpożarowego szkoły i terenu należącego do szkoły, w tym:
	1. planowanie, dokonywanie zakupu środków czystości i indywidualnych środków ochrony dla pracowników obsługi oraz gospodarowanie środkami czystości, w tym wydawanie ich pracownikom obsługi i rozliczanie zużycia;
	2. zapewnienie drożności dróg ewakuacyjnych, kompletności i właściwego dostępu do sprzętu p. pożarowego;
	3. dbanie o terminowe przeprowadzanie okresowych kontroli stanu budynków szkolnych zgodnie z przepisami;
2. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji i książek kontroli i przeglądów oraz prowadzenie książki obiektu;
3. Prowadzenie spraw związanych z dostawą usług, w tym: telekomunikacyjnych, energetycznych, wodno‑kanalizacyjnych, odbioru i wywozu odpadów i nieczystości, w tym:
	1. prowadzenie rejestru zmian i aneksów do zawartych umów,
	2. monitorowanie realizacji umów;
	3. zlecanie usuwania awarii oraz wykonywania napraw i usuwania usterek;
	4. zabezpieczenie majątku przed niszczeniem, dewastacją i kradzieżą; także pod względem bhp i p.poż., w tym terminowe zgłaszanie szkód do aktualnego ubezpieczyciela.
	5. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku szkoły.
4. Gospodarowanie majątkiem trwałym szkoły, w tym:
	1. przyjmowanie na stan i znakowanie zakupionego sprzętu i środków trwałych;
	2. prowadzenie i przechowywanie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i ewidencji ilościowej z wykorzystaniem programu Inwentarz Optivum,
	3. przygotowywanie dokumentów do archiwizacji i rozliczanie zarządzonej przez dyrektora inwentaryzacji;
	4. przeprowadzanie procedury likwidacyjnej zużytego majątku szkoły;
5. Prowadzenie gospodarki remontowej, w tym:
	1. prowadzenie okresowych przeglądów, w tym wymaganej dokumentacji,
	2. planowanie remontów,
	3. przygotowywanie umów dla wykonawców zewnętrznych,
	4. prowadzenie i przechowywanie dokumentacji remontów,
	5. czuwanie nad przebiegiem prac remontowych;
6. Przygotowywanie dokumentacji i realizacja zakupów zgodnie z przepisami ustawy „Prawo zamówień publicznych”; w tym przygotowywanie przetargów, zapytań ofertowych.
7. Prowadzenie spraw związanych z wynajmem i użyczeniem nieodpłatnym pomieszczeń szkolnych, w tym:
	1. przygotowywanie umów,
	2. prowadzenie rejestru umów.
8. Prowadzenie działań związanych ze sprawozdawczością w zakresie produkcji odpadów i ich utylizacji. Organizowanie procesu utylizacji odpadów powstających w szkole.
9. Opieka nad archiwum szkolnym.
10. Prowadzenie rejestru wydanych kluczy do szafek uczniowskich.

# Wymagania niezbędne/konieczne:

* Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
* Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie
* Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
* Ukończenie szkoły średniej z maturą (staż pracy 5 lat) lub studiów wyższych
* Biegła umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office, programy pocztowe)
* Umiejętność obsługi urządzeń biurowych
* Umiejętność prowadzenia dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi
* Znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku referenta p ds. gospodarczych;
* Znajomość Ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz innych aktów prawnych regulujących zagadnienia zamówień publicznych.

# Oferta kandydata musi zawierać:

* życiorys,
* list motywacyjny podpisany odręcznie (brak własnoręcznego podpisu powoduje niespełnienie wymagań formalnych),
* oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
* kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego poziomu wykształcenia, doświadczenia zawodowego, ewentualnych dodatkowych uprawnień i kwalifikacji,
* kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia,
* opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
* oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
* oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.),

# Informacje końcowe

Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem ***„Nabór na stanowisko samodzielny referent ds. gospodarczych"*** należy złożyć osobiście w siedzibie XXIII LO w Łodzi, al. Piłsudskiego 159 w sekretariacie lub przesłać na adres liceum w terminie ***do dnia 11 lipca 2017 r. do godziny 15.00.***

Za datę doręczenia dokumentów do XXIII LO w Łodzi uważa się datę wpływu dokumentów. Aplikacje doręczone do XXIII LO w Łodzi po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w XXIII LO w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w XXIII LO w Łodzi przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem.

XXIII LO w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest w terminie 7 dni roboczych od powiadomienia o wyborze do przedłożenia w XXIII LO w Łodzi oryginalnych dokumentów umożliwiających zawarcie umowy o pracę, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.