

**POWIATOWY ZESPÓŁ SZKÓŁ W CHOJNOWIE  
UL. WITOSA 1, 59-225 CHOJNÓW  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Wicedyrektor ds. ekonomiczno-administracyjnych**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe
- b) posiadanie co najmniej 5-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym
- c) biegła znajomość obsługi programów: Microsoft Office (WORD, EXCEL),
- d) znajomość obsługi Systemu Bankowości Elektronicznej
- e) znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, kodeksu postępowania administracyjnego, finansów publicznych, rachunkowości, Karty Nauczyciela, Prawa Zamówień Publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) udokumentowane kompetencje lub doświadczenie w zakresie stosowania ustawy Prawa Zamówień Publicznych,
- b) uprawnienia do nadzorowania i obsługi kotłowni gazowych E i D,
- c) doświadczenie w zakresie zarządzania nieruchomościami,
- d) doświadczenie w zakresie nadzoru nad gospodarką samochodową,
- e) komunikatywność i umiejętność współpracy, kreatywność (ocena pracy)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Nadzór i organizowanie pracy pracowników administracji i obsługi szkoły,
- b) Określanie zadań i odpowiedzialności pracowników obsługi, a także stwarzanie im warunków pracy oraz zapewnienie warunków bhp,
- c) Organizowanie szkoleń bhp dla pracowników; prowadzenie szkoleń zawodowych dla pracowników obsługi,
- d) Zapewnienie warunków materiałowo – technicznych dla działalności szkoły,
- e) Zapewnienie sprawności techniczno – eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych oraz sprawności funkcjonowania rzeczowego majątku szkolnego,
- f) Dopilnowanie właściwego zabezpieczenia budynków szkolnych,
- g) Nadzór nad ekonomiczną gospodarką energią, gazem i wodą oraz materiałami niezbędnymi dla bezpieczeństwa i higienicznego funkcjonowania obiektów.
- h) Dbalność o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych, grzewczych, transportowych, sprzętu przeciwpożarowego, urządzeń odgromowych, dostępność wyjść ewakuacyjnych oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją tych urządzeń,
- i) Utrzymanie pełnej czystości i porządku budynków, przynależnego terenu oraz opieka nad zielenią szkolną,
- j) Organizowanie okresowych przeglądów placówki, sprzętu, urządzeń i warunków pracy i nauki,
- k) Opracowanie planów w zakresie inwestycji i remontów. Nadzór wykonywanych robót i merytoryczne rozliczanie rachunków za wykonaną pracę,
- l) Nadzór nad realizacją zakupów wyposażenia majątkowego szkoły, druków i materiałów kancelaryjnych, a także środków czystości niezbędnych do prowadzenia