**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

 **Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI NR 5**

 **IM. POLSKICH OLIMPIJCZYKÓW W KRAKOWIE**

**POSZUKUJE PRACOWNIKA NA STANOWISKO**

Kierownik Gospodarczy

**1. Wymagania niezbędne:**

1) Wykształcenie, co najmniej średnie i staż pracy minimum 6 lat lub wykształcenie wyższe i staż pracy minimum 2 lata

**2. Wymagania dodatkowe**

1) znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych, finansów publicznych, prawa pracy, prawa budowlanego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów oświatowych w szczególności w zakresie bhp w szkołach i placówkach oświatowych,

2) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,

3) biegła znajomość komputera w zakresie Microsoft Office (Word, Excel),

4) znajomość programu ZSZO – Moduł Majątek,

5) dyspozycyjność, dobra organizacja pracy,

6) komunikatywność, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość,

7) umiejętność zarządzania zespołem,

8) kultura osobista.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Opracowywanie projektów regulaminów korzystania z obiektów szkolnych, ze szczególnym uwzględnieniem basenu.
2. Prowadzenie wewnętrznej dokumentacji obiektu basenowego oraz planowanie rocznych kosztów jego funkcjonowania.
3. Analizowanie i w razie potrzeby opracowywanie lub korygowanie zakresów czynności pracowników obsługi we współpracy z osobą odpowiedzialną za sprawy kadrowe w szkole oraz nadzór nad realizacją przez nich zakresów czynności i powierzonych zadań.
4. Opracowywanie harmonogramu pracy i urlopów pracowników obsługi we współpracy
z osobą odpowiedzialną za sprawy kadrowe w szkole, wyznaczanie zastępstw na wypadek ich nieobecności oraz organizowanie pracy tym pracownikom a także kontrolowanie ich dyscypliny pracy.
5. Nadzorowanie wykonywanych przeglądów wyposażenia i pomieszczeń budynków szkoły zgodnie z wytycznymi instrukcji użytkowania i zapisami w kartach gwarancyjnych wraz
z prowadzeniem w tym zakresie dokumentacji potwierdzającej wykonanie ww. czynności przez pracowników obsługi.
6. Dbanie o sprawność i terminowość okresowych przeglądów wynikających z prawa budowlanego tj. instalacji p/poż., odgromowej, elektrycznej, gazowej, wod-kan., grzewczej itd. w budynku szkolnym i obiekcie basenowym, sporządzanie harmonogramu przeglądów i szacowanie kosztów na dany rok budżetowy.
7. Prowadzenie księgi obiektu budowlanego.
8. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad technicznym funkcjonowaniem oraz prawidłową
i bezpieczną eksploatacją basenu oraz budynku szkolnego.
9. Dokonywanie przeglądu pomieszczeń w budynku szkoły i pływalni oraz terenu wokół, pod kątem bezpieczeństwa osób korzystających i zlecanie usunięcia ewentualnych uszkodzeń, braków czy wykonania określonych czynności pracownikom obsługi.
10. Sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem szkoły i basenu we właściwym stanie technicznym, sanitarnym, p. pożarowym.
11. Nadzorowanie badania przez konserwatorów jakości wody basenowej w niecce
i wannie zgodnie z wyznaczonym harmonogramem oraz wpisywania wyników badania do raportu dziennego przez pracowników.
12. Przygotowywanie i uzgadnianie harmonogramu badań wody basenowej z Oddziałem Nadzoru Higieny Komunalnej WSSE w Krakowie oraz przesyłanie do stacji badań wody realizowanych przez firmę zewnętrzną.
13. Nadzór nad dokonywaniem raz w miesiącu przez pracowników obsługi (w pierwszym dniu roboczym miesiąca) bieżących odczytów liczników: gazu, energii elektrycznej, energii cieplnej i wody, oraz prowadzeniem stosownych zapisów w tym zakresie.
14. Zapewnienie terminowego zabezpieczenia obiektu w niezbędne dla procesów technologicznych materiały, środki chemiczne, środki utrzymania czystościi inne, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
15. Dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej faktur dla zakupów związanych
z utrzymaniem obiektu basenu jak i faktur obciążających najemców za wynajem obiektów szkolnych.
16. Prowadzenie ewidencji majątku w module ZSZO oraz innych czynności związanych
z majątkiem (przygotowanie do inwentaryzacji i rozliczanie itd.) w zakresie obiektu basenowego.
17. Organizowanie wynajmu pomieszczeń szkolnych oraz basenu, prowadzenie harmonogramu najmu, oraz tworzenie i aktualizacja cennika.
18. Przygotowywanie umów najmu wraz z harmonogramem, oraz sporządzanie sprawozdań
z najmów pomieszczeń szkolnych.
19. Przygotowanie szczegółowego zakresu prac do dokumentacji związanej z realizacją inwestycji lub remontów, w tym umów zawieranych z osobami i firmami.
20. Współpraca przy składaniu zapytań ofertowych dotyczących inwestycji i remontów
z osobą odpowiedzialną za dokonywanie zakupów i zlecanie usług zgodnie
z obowiązującą Instrukcją zamówień publicznych do 130000 zł w tym także rozeznanie rynku.
21. Sporządzanie deklaracji dla podatku od nieruchomości.
22. Sporządzanie informacji statystycznych, sprawozdań i wniosków dla Głównego Księgowego i Dyrekcji;
23. Nadzór nad kluczami do wszystkich pomieszczeń szkoły, w tym zabezpieczenie kluczy zapasowych i ich prawidłowe oznakowanie.
24. Monitorowanie wykorzystania przez wynajmujących i osoby uprawnione do wjazdu na teren szkolnego parkingu – weryfikowanie legalności pobytu samochodów na terenie szkoły. W tym prowadzenie ewidencji samochodów uprawnionych do wjazdu na teren szkoły i jego aktualizacja.
25. Nadzór nad wprowadzaniem do systemów szlabanów, numerów telefonów osób uprawnionych do wjazdu i ich bieżąca aktualizacja.

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

1) Miejscem wykonywania pracy jest siedziba Szkoły Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. Polskich Olimpijczyków, 30-079 Kraków, al. Kijowska 8,

2) Podstawą zawarcia stosunku pracy będzie umowa o pracę na czas określony (okres próbny).

**5 . Liczba wolnych stanowisk i wymiar etatu:**

1) jedno stanowisko,

2) zatrudnienie w wymiarze 40/40 czasu pracy, od 01 maja 2023 roku.

**6. Termin, miejsce oraz forma składania dokumentów:**

1. Dokumenty aplikacyjne (CV i list motywacyjny) należy składać w siedzibie Szkoły Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. Polskich Olimpijczyków, 30-079 Kraków, al. Kijowska 8, w terminie do dnia **12 kwietnia 2023 r.**
2. Wyżej wymienione dokumenty aplikacyjne można przesłać także pocztą tradycyjną na adres Szkoły Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. Polskich Olimpijczyków, 30-079 Kraków, al. Kijowska 8 lub pocztą elektroniczna (skan) na adres szkoły: poczta@sp5.krakow.pl (liczy się data faktycznego dostarczenia dokumentów do szkoły).
3. Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**7. Kontakt z kandydatami:**

Osoby które spełnią wymagania niezbędne (formalne) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej będą informowane drogą elektroniczną na wskazany przez nie adres e-mail.

**8. Wyniki naboru:**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy informacyjnej przy sekretariacie szkoły.