

Dyrektor V Liceum Ogólnokształcącego im. Wspólnej Europy w Olsztynie
10-685 Olsztyn ul. Krasickiego 2
ogłasza nabór na stanowisko – kierownik gospodarczy

I. LICZBA LUB WYMIAR ETATU

Oferujemy 1 vacat na stanowisku: kierownik gospodarczy

Liczba i wymiar czasu pracy: 1/1 etat

Termin składania dokumentów: 12 marca 2026 r. – 22 marca 2026 r.

Termin rozpoczęcia pracy: 1 kwietnia 2026 r.

II. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi;
- 2) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;
- 4) organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy personelu obsługi;
- 5) sporządzanie grafików rozkładu pracy pracowników obsługi, comiesięcznych rozliczeń czasu pracy oraz grafiku sali gimnastycznej;
- 6) opracowywanie planów urlopu pracowników obsługi;
- 7) przekazywanie do Olsztyńskiego Centrum Usług Wspólnych wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych dokumentów finansowo-księgowych za pomocą, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
- 8) utrzymywanie terenu, budynków i mienia w należyłym stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości;
- 9) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia szkoły oraz ochrony administrowanych budynków i terenu;
- 10) planowanie oraz zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów w czystości, a także materiałów biurowych z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- 11) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i na terenie szkoły;
- 12) zlecanie i nadzorowanie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo-budowlanych, itp.);
- 13) prowadzenie analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych itp.;
- 14) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego obiektu i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb z zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
- 15) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem, funkcjonowaniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego oraz urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach szkoły;
- 16) przygotowywanie materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego;
- 17) przygotowywanie umów najmu i użyczenia pomieszczeń szkolnych oraz prowadzenie rejestru umów;
- 19) planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury
- 20) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o przeprowadzenie okresowego przeglądu środków trwałych o obniżonej przydatności gospodarczej, niewykorzystanych, zniszczonych itp.;
- 22) przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum;
- 24) sporządzanie rocznych planów remontów;
- 25) przygotowanie materiałów planistycznych na dany rok budżetowy w zakresie wydatków rzeczowych, dochodów budżetowych i dochodów własnych;
- 26) prowadzenie księgi głównej wyposażenia jednostki;
- 27) uzupełnianie danych do SIO w zakresie wyposażenia i budynków jednostki;
- 28) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;

III. KWALIFIKACJE (WYKSZTAŁCENIE, UPRAWNIENIA, STAŻ)

- Wykształcenie minimum średnie i 6-letni staż pracy;
- Umiejętności obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- Znajomość aktualnych przepisów prawa oświatowego oraz przepisów prawa pracy;
- Znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych;

- Podstawowa wiedza z zakresu finansów publicznych;
- Umiejętność obsługi programu mDok, Platforma Zamówień Publicznych, KSAT
- Doświadczenie w branży budowlanej i remontowej;
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;

IV. WYMAGANIA

Osoba ubiegająca się o stanowisko specjalisty powinna spełniać następujące wymagania niezbędne:

- Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.

Wymagania dodatkowe

- Wykształcenie wyższe o kierunku: budownictwo lub zarządzanie
- Doświadczenie w pracy na tożsamym lub podobnym stanowisku min. 2 lata.
- Dyspozycyjność i terminowość.
- Odpowiedzialność i samodzielność.
- Komunikatywność.
- Dobra organizacja pracy.
- Umiejętności analityczne i interpersonalne.
- Umiejętność pracy pod presją czasu i zadań.
- Wysoko kultura osobista.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Punktualność, sumiennność, rzetelność.

V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- List motywacyjny.
- Curriculum Vitae.
- Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności, świadectwa pracy, ukończone kursy i szkolenia.
- Oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
- Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania związanego z procesem rekrutacji, o następującej treści:
 1. *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora danych osobowych, którym jest Dyrektor V Liceum Ogólnokształcącego im. Wspólnej Europy w Olsztynie, ul. Krasickiego 2, 10-685 Olsztyn tel.: 89 542 99 53, e-mail: sekretariat@lo5.olsztyn.eu*
 2. *Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.*
 3. *Zapoznałam/ zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawie do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.”*

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie V liceum Ogólnokształcącego im. Wspólnej Europy w Olsztynie lub przesłać w terminie do dnia **22.03.2026 r.** na adres: **V Liceum Ogólnokształcące**

im. Wspólnej Europy, 10-685 Olsztyn, ul. Krasickiego 2 w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko kierownika gospodarczego w V Liceum Ogólnokształcącym im. Wspólnej Europy w Olsztynie**”.

Dokumenty, które wpłyną po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający formalne wymagania zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.

Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.

VIII. INNE INFORMACJE

W terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty.

Po upływie tego terminu dokumenty nieodebrane będą komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **89 542 99 53 wew.107**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Olsztyna oraz na stronie internetowej V Liceum Ogólnokształcącego im. Wspólnej Europy w Olsztynie.