

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 6 w Jeleniej Górze**

**580-560 Jelenia Góra ul. Cieplicka 74**

**Tel. 75 75514 30; e-mail: sekretariat@sp6.jgora.pl**

**Ogłasza konkurs na stanowisko kierownik gospodarczy**

**I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):**

Szkoła Podstawowa nr 6 im. Włodzimierza Puchalskiego  
ul. Cieplicka 74, 58-560 Jelenia Góra

**II. Określenie stanowiska:** kierownik gospodarczy

**III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku kierownika gospodarczego:**

1. **praca w wymiarze pełnego etatu**, na podstawie umowy o pracę,
2. **jednozmianowy system pracy** w pozycji siedzącej w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, przy monitorze komputera. Stanowisko kierownika gospodarczego wymaga również przemieszczania się po budynku i terenie szkoły.

**IV. Zakres podstawowych czynności:**

1. Dbanie o należyte zagospodarowanie i wykorzystanie budynków i pomieszczeń zajmowanych przez szkołę.
2. Dbanie o właściwy stan techniczny budynków, urządzeń technicznych i wyposażenie pomieszczeń szkolnych i gospodarczych.
3. Planowanie organizacji i kontrola wykonywanych remontów budynków i urządzeń technicznych.
4. Dbanie o właściwe wykorzystanie i stan techniczny sprzętu szkolnego stanowiącego własność szkoły. Dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe i klucze do wyjść ewakuacyjnych.
5. Nadzór nad utrzymywaniem czystości gmachu oraz terenu wokół szkoły.
6. Przedstawianie Dyrektorowi projektu budżetu szkoły na wydatki administracyjno – gospodarcze.
7. Dbanie o właściwą gospodarkę energetyczną w szkole /gaz, światło, woda/.
8. Przewodniczenie Komisji przy przekazywaniu pracowni przedmiotowych i sporządzanie protokołów zdawczo – odbiorczych.
9. Sprawowanie nadzoru nad likwidacją zniszczonego sprzętu, sporządzanie protokołów likwidacyjnych.
10. Prowadzenie ewidencji ilościowo- wartościowej oraz ewidencji ilościowej majątku szkoły.
11. Kierowanie zespołem pracowników obsługi, określanie zadań, rozliczanie z wykonanych zadań.
12. Prowadzenie wymaganej dokumentacji pracowników administracji i obsługi- akt osobowych, ewidencji czasu pracy.
13. Wykonywanie sprawozdań GUS w zakresie mienia.
14. Sporządzanie umów najmu pomieszczeń szkoły.
15. Organizacja ubezpieczania mienia budynków i szkoły.
16. Organizacja zamówień publicznych.
17. Dokonywanie zakupów usług oraz artykułów niezbędnych do funkcjonowania szkoły, w tym podręczniki.
18. Prowadzenie ewidencji odzieży, obuwia i środków ochrony indywidualnej oraz środków czystości.
19. Przygotowywanie zestawień, raportów i sprawozdań dla dyrekcji i organu prowadzącego.
20. Obsługa SIO w zakresie infrastruktury placówki.
21. Wystawianie faktur sprzedażowych.

22. Opis i wprowadzanie Faktur do systemu VULCAN.
23. Obsługa KSeF i CRU, e- Doręczeń.
24. Obsługa programu RECORD w zakresie VAT.
25. Wykonywanie innych czynności związanych z zakresem swoich obowiązków zleconych przez Dyrektora szkoły.

#### **V. Wymagania obowiązkowe:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierownika gospodarczego
6. Wykształcenie - wyższe i staż pracy co najmniej 2 lata lub wykształcenie średnie i staż pracy co najmniej 5 lat na stanowisku wymagającym wiedzy technicznej.
7. Biegła umiejętność obsługi komputera (pakiet Office).
8. Znajomość przepisów dotyczących ustawy Kodeks Pracy, ustawy o Pracownikach samorządowych, ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

#### **VI. Wymagania dodatkowe:**

1. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres.
2. Samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, wysoka kultura osobista.
3. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i szybkie przyswajanie wiedzy.
4. Znajomość i przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Umiejętność obsługi technicznej sprzętu biurowego.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV z dokładnym przebiegiem zatrudnienia i danymi kontaktowymi,
- 2) Kserokopię dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i umiejętności,
- 3) Kserokopię świadectw pracy,
- 4) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) podpisane oświadczenie o treści – „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych / Dz. U. z 2019 r. poz. 1781, z 2026 r. poz. 252.*”.

#### **V. Termin, sposób składania dokumentów aplikacyjnych:**

- 1) Termin: **do dnia 06.05.2026 r. do godz. 15:00**
- 2) Sposób:  
Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem: **Nabór na stanowisko kierownika gospodarczego w Szkole Podstawowej nr 6 w Jeleniej Górze**
- 3) Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 6 w Jeleniej Górze ul. Cieplicka 74 lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu szkoły.

#### **IX. Inne informacje:**

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 6 w Jeleniej Górze po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
- 2) **Otwarcie ofert nastąpi dnia 07.05.2026 r. o godz. 10:00.**
- 3) Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224, z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
- 4) Wybrani kandydaci o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 5) Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
- 6) Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 7) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.