

KONKURS NA STANOWISKO KIEROWNIKA/KIEROWNICZKI GOSPODARCZEGO/EJ W I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W JELENIEJ GÓRZE

Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego w Jeleniej Górze ogłasza konkurs na stanowisko kierownika/kierowniczkę gospodarczego/gospodarczej, w pełnym wymiarze godzin.

1. Miejsce pracy: **I Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego w Jeleniej Górze.**
2. Wymiar czasu pracy: **1 etat.**
3. Data przyjęcia do pracy: **16.11.2026 roku**
4. Rodzaj umowy: **umowa o pracę na czas określony (z możliwością zmiany na czas nieokreślony).**
5. Określenie stanowiska pracy: **Pracownik obsługi – Kierownik gospodarczy.**

Wymagania podstawowe:

1. Obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wykształcenie: średnie (staż pracy co najmniej 6 lat - na stanowisku wymagającym wiedzy technicznej) lub wykształcenie wyższe (np. z zakresu administracji, zarządzania lub techniczne oraz staż pracy co najmniej 2 lata).
3. Brak skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych.
6. Znajomość języka polskiego - wymagana dla obywateli Unii Europejskiej nieposiadających obywatelstwa polskiego lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
7. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku pomocniczym i obsługi.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Biegła znajomość komputera, dobra znajomość systemu operacyjnego Windows, znajomość pakietu Microsoft Office (WORD, EXCEL), biegłe posługiwanie się Internetem.
2. Umiejętność analitycznego myślenia i planowania.
3. Obowiązkowość i sumienność.
4. Umiejętność współpracy w zespole.
5. Komunikatywność, samodzielność w działaniu, odporność na stres, zdolności negocjacyjne.
6. Znajomość przepisów dotyczących ustawy Kodeks Pracy, ustawy o Pracownikach samorządowych, Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych, ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.

7. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych (np. ksero, skaner).

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje m.in.:

1. Nadzór i kontrola nad pracownikami obsługi i organizacja ich pracy.
2. Bieżące planowanie i organizowanie zakupów – m.in. zaopatrywanie szkoły w: środki czystości, artykuły biurowe oraz zaopatrywanie pracowników obsługi w sprzęty niezbędne do ich pracy, a także prowadzenie ewidencji w/w wydawanych artykułów.
3. Dokonywanie zakupu odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły - przy współpracy z Inspektorem ds. BHP i ppoż. (zgodnie z ustaloną przez Dyrektora szkoły i pracownika ds. BHP instrukcją przydziału odzieży roboczej i ochrony indywidualnej pracowników), a także prowadzenie kart wydawania w/w rzeczy.
4. Kontrolowanie stanu czystości w szkole; kontrola książki awarii oraz sprawdzanie terminowości ich likwidowania.
5. Współpraca z powołanym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w okresowych przeglądach technicznych budynku oraz sporządzanie protokołów z tych przeglądów.
6. Sporządzanie i przedstawianie projektów umów cywilno – prawnych dot. bieżącej obsługi budynku szkoły (m.in. wykonywanie prac remontowo – budowlanych).
7. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji spraw - zgodnie z ustaloną Instrukcją kancelaryjną I LO.
8. Prowadzenie i wydawanie kart drogowych samochodu służbowego, a także rozliczanie miesięcznego zużycia paliwa w samochodzie służbowym.
9. Kontrola wydatków na administrowanie szkołą na działalność remontową, zakupy inwestycyjne, jak i nieinwestycyjne (przy współpracy z Dyrektorem szkoły oraz Głównym księgowym).
10. Współtworzenie planów rzeczowo – finansowych na zadania inwestycyjne, na dany rok szkolny dot. remontów szkoły (przy współpracy z Dyrektorem szkoły, Głównym księgowym oraz Inspektorem Nadzoru Budowlanego).
11. Kontrola urządzeń ppoż. oraz utrzymanie ich stałej gotowości (m.in. legalizacja i wymiana gaśnic, sprawność hydrantów, oznakowanie budynku znakami ewakuacyjnymi itp.) – przy współpracy z Inspektorem ds. BHP i ppoż.
12. Znakowanie sprzętu szkolnego danych pomieszczeń w szkole (po otrzymaniu spisu inwentarzowego z działu księgowości).
13. Wypełnianie deklaracji oraz korekt podatku od nieruchomości oraz deklaracji na wywóz nieczystości odpadów komunalnych.
14. Konsultacje z Radcami prawnymi wszelkich umów cywilno – prawnych (np. umowy najmu, porozumienia, umowy prac naprawczo – remontowych).
15. Organizacja napraw sprzętu szkolnego oraz innych pomocy dydaktycznych.

16. Dbanie o prawidłowe obciążenie pracą wszystkich podległych pracowników, układanie planu urlopów pracowników obsługi (we współpracy z działem kadr oraz Dyrektorem szkoły).
17. Obsługa techniczna imprez i uroczystości oraz pomoc przy organizacji różnych wydarzeń szkolnych.

IV. Wymagane dokumenty :

1. CV z opisem dotychczasowej kariery zawodowej.
2. Kopia świadectwa ukończenia szkół/ studiów wyższych.
3. Adres i telefon kontaktowy.
4. Dokumenty potwierdzające posiadanie doświadczenia zawodowego.
5. Dodatkowo osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zobowiązane są do dołączenia do oferty jednego z niżej wymienionych dokumentów, potwierdzających znajomość języka polskiego:
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim, świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty.
6. Oświadczenia kandydata: o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych - **wszystkie opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem.**
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy o następującej treści: „Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i/lub przyszłych rekrutacji” - **opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem.**

Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do **15.10.2026 r.** w Sekretariacie I Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Żeromskiego w Jeleniej Górze w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem:

„Konkurs na stanowisko kierownika/kierowniczkę gospodarczego/ej”, oraz imię i nazwisko składającego/ej ofertę,

lub pocztą tradycyjną na adres: **I Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego w Jeleniej Górze ul. Jana Kochanowskiego 18 ; 58-500 Jelenia Góra.**

Dokumenty, które wpłyną po ww. terminie, nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o szczegółach procedury konkursowej telefonicznie. Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani. Informacja o wynikach konkursu umieszczona będzie niezwłocznie po przeprowadzeniu postępowania konkursowego na stronie: <http://edukacja.bip.jeleniagora.pl>

INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Realizując obowiązek, o którym mowa w art. 13 ust.1 i 2 rozporządzenia nr 2016/679 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) - zwanego dalej RODO informujemy:

- a) Administratorem Państwa danych osobowych będzie I Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego, ul. Jana Kochanowskiego 18, 58-500 Jelenia Góra
- b) W I LO w Jeleniej Górze powołany jest Inspektor Ochrony Danych. Inspektorem Ochrony Danych jest mgr Mariusz Kokotowski, kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem: I Liceum Ogólnokształcące w Jeleniej Górze ul. Jana Kochanowskiego 18, 58-500 Jelenia Góra, ul. Jana Kochanowskiego 18, e-mail: poczta@zerom-jg.edu.pl Tel. 75 76 77 600.
- c) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w związku z zatrudnieniem w szczególności w celu realizacji procesu rekrutacji w I Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego w Jeleniej Górze
- d) Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
- e) Dane osoby, w zakresie imienia i nazwiska oraz miejscowości zamieszkania, która wygra nabór zostaną zamieszone w Biuletynie Informacji Publicznej <http://edukacja.bip.jeleniagora.pl>.

Jolanta
Paszowska

Elektronicznie
podpisany przez
Jolanta Paszowska
Data: 2026.09.28
15:01:37 +02'00'