

Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa

w Boninie poszukuje pracownika na stanowisko

kierowniczka /kierownik gospodarczy.

Zakres obowiązków kierownika gospodarczego w szkole

- **Kierowanie zespołem pracowników obsługi:** obejmuje to opracowywanie harmonogramów pracy, określanie zadań i nadzór nad ich realizacją. Kierownik gospodarczy jest bezpośrednim przełożonym pracowników obsługi, takich jak konserwatorzy, woźni i sprzątaczk.
- **Realizacja zamówień publicznych:** kierownik gospodarczy jest odpowiedzialny za prowadzenie całokształtu spraw związanych z zamówieniami publicznymi w szkole.
- **Organizacja zaopatrzenia:** zapewnienie szkole niezbędnych materiałów i środków, w tym środków czystości, materiałów biurowych, odzieży ochronnej, mebli, urządzeń technicznych, pomocy naukowych i dydaktycznych oraz innych artykułów wyposażenia szkoły oraz zaopatrzenie stołówki.
- **Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia szkoły:** odpowiedzialność za ewidencję wartościową i ilościową wyposażenia szkoły.
- **Inwentaryzacja majątku szkoły:** dokonywanie okresowej inwentaryzacji majątku szkoły.
- **Sporządzanie umów najmu:** przygotowywanie umów najmu pomieszczeń szkolnych, jeśli takie są zawierane.
- **Przygotowywanie danych do budżetu szkoły:** opracowywanie danych dotyczących wydatków rzeczowych oraz inwestycyjnych na potrzeby projektu budżetu szkoły.
- **Realizacja zadań BHP:** odpowiedzialność za realizację zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w szkole.
- **Prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów:** prowadzenie pełnej dokumentacji technicznej budynków szkolnych oraz dokumentacji dotyczącej kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego i BHP. **Nadzór nad stanem technicznym obiektów:** nadzór nad stanem bezpieczeństwa technicznego i pełnosprawnością użytkową obiektów szkolnych, terenów zielonych i urządzeń technicznych. **Organizacja przeglądów placówki:** organizacja okresowych przeglądów technicznych budynków i instalacji.

- **Kasacja zniszczonego sprzętu:** organizacja kasacji zniszczonego sprzętu, sporządzanie protokołów zużycia, zniszczenia lub przekazania.
- **Organizacja prac remontowych:** organizacja i nadzór nad prowadzonymi w placówce pracami remontowymi.
- **Sprawozdawczość:** prowadzenie sprawozdawczości w zakresie obowiązków kierownika gospodarczego.
- **Dokumentacja księgowa:** opis merytoryczny dokumentów zakupowych w programie VULCAN.

Wymagania kwalifikacyjne pracownika

- Obywatelstwo polskie.
- Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- Niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych, samorządowych, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno-skarbowe oraz przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego.
- Wykształcenie wyższe i co najmniej 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku ; doświadczenie zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań ; preferowane wykształcenie ekonomiczne, atutem uprawnienia budowlane.
- Znajomość regulacji prawnych w zakresie Kodeksu Pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo zamówień publicznych, Ustawa o Finansach Publicznych.
- Mile widziana znajomość obsługi programu VULCAN
- Znajomość obsługi Pakietu MS Office.
- Umiejętność dobrej organizacji pracy i terminowość w realizacji zadań.

Warunki wynagradzania

Pierwsza umowa to zlecenie na 2 miesiące z wynagrodzeniem miesięcznym 9 tys. zł brutto.

Po umowie zlecenia, umowa o pracę na okres próbny, na 3 miesiące z możliwością stałego zatrudnienia.

Kategoria zaszeregowania XVII

Widelki 3500-8300

Dodatek za wysługę lat od 5% do 20% (uzależniony od stażu pracy)

Premia regulaminowa 20% wynagrodzenia zasadniczego

Dodatek funkcyjny od 6 do 50% najniższego wynagrodzenia w tabeli zaszeregowania (od 139,20 zł do 1160,-zł)

Informacje uzupełniające:

Podania o pracę wraz z dokumentami potwierdzającymi kwalifikacje, staż pracy oraz oświadczenie o niekaralności, należy składać w sekretariacie szkoły lub na adres email: ksiegowosc.bonin@gmail.com

do 29 maja 2026 r.

Z kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie i miejscu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Planowane zatrudnienie od 08.06.2026 r.