

DK.110.2.2026

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Franciszka Ratajczaka w Kościanie
ul. Wielichowska 43A, 64-000 Kościan

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

KIEROWNIK GOSPODARCZO-TECHNICZNY

Liczba stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy: $\frac{3}{4}$

Miejsce wykonywania pracy:

- Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Franciszka Ratajczaka w Kościanie,
- ul. Wielichowska 43A,

I. Wymagania niezbędne

Do naboru może przystąpić osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
5. posiada wykształcenie wyższe;
6. posiada co najmniej 5-letni staż pracy, w tym minimum 2 lata na stanowisku związanym z zarządzaniem gospodarką techniczną, administracją lub inwestycjami;
7. posiada znajomość przepisów dotyczących:
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy Prawo budowlane,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych (podstawowa znajomość),
 - ustawy o finansach publicznych,
 - przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - przepisów dotyczących gospodarowania mieniem publicznym.

II. Wymagania dodatkowe

Preferowane będą osoby posiadające:

- doświadczenie w zarządzaniu obiektami użyteczności publicznej;
- umiejętność organizacji pracy zespołu;
- doświadczenie w przygotowywaniu i nadzorowaniu remontów oraz inwestycji;
- znajomość zasad prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych;
- umiejętność sporządzania kosztorysów oraz analiz kosztowych;

- umiejętność przygotowywania zapytań ofertowych;
- znajomość obsługi pakietu Microsoft Office;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- wysoką kulturę osobistą;
- odpowiedzialność, samodzielność i dyspozycyjność.

III. Zakres wykonywanych zadań

Do podstawowych obowiązków będzie należało w szczególności:

1. Kierowanie gospodarką techniczną i administracyjną szkoły.
2. Organizowanie pracy pracowników obsługi.
3. Nadzór nad utrzymaniem budynków, urządzeń oraz infrastruktury szkoły.
4. Planowanie i nadzorowanie remontów oraz konserwacji.
5. Organizowanie przeglądów technicznych budynków.
6. Prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów.
7. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.
8. Nadzór nad realizacją zaleceń wynikających z kontroli.
9. Współpraca z wykonawcami robót.
10. Przygotowywanie zapytań ofertowych oraz udział w postępowaniach zakupowych.
11. Kontrola realizacji umów zawieranych przez szkołę.
12. Nadzór nad gospodarką materiałową.
13. Nadzór nad gospodarką magazynową.
14. Organizacja i nadzór nad inwentaryzacją majątku szkoły.
15. Współpraca z organem prowadzącym oraz instytucjami kontrolującymi.
16. Nadzór nad bezpieczeństwem obiektów szkolnych.
17. Koordynacja działań związanych z BHP i ochroną przeciwpożarową.
18. Nadzór nad utrzymaniem terenów zewnętrznych.
19. Współpraca z dostawcami mediów.
20. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

IV. Informacja o warunkach pracy

Praca wykonywana będzie:

- w systemie jednozmianowym,
- częściowo przy komputerze (powyżej 4 godzin dziennie),
- częściowo w terenie na obiektach szkoły,
- w budynkach szkoły przy ul. Wielichowskiej 43A,

Stanowisko nie jest dostosowane do potrzeb osób z niektórymi rodzajami niepełnosprawności ruchowej.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Franciszka Ratajczaka w Kościanie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczyła 6%.

VI. Wymagane dokumenty

Kandydaci zobowiązani są złożyć:

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV);
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
6. kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i ukończone kursy;
7. podpisane oświadczenie o:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
8. podpisaną klauzulę informacyjną RODO.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać:

- osobiście w sekretariacie szkoły,

na adres:

Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Franciszka Ratajczaka
ul. Wielichowska 43A
64-000 Kościan

w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Kierownika Gospodarczo-Technicznego”

- lub przesłać pocztą elektroniczną: sekretariat@zsp-koscian.pl

w terminie do **24.08.2026 r. do godz. 15.00.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do szkoły.

VIII. Informacje dodatkowe

1. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
3. Dyrektor zastrzega sobie możliwość zakończenia naboru bez wyłonienia kandydata.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń szkoły.

Kościan, dnia 11.08.2026 r.