

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko
Z-cy Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Gdańsku**

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Gdańsku z siedzibą:
Al. gen. J.Hallera 16/18, tel. 58-301-42-08
zgodnie z art. 13.1 ustawy z dn. 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. Nr 2024, poz. 1135)

ogłasza nabór

na stanowisko kierownicze urzędnicze – **Z-cy Dyrektora CKZiU1**

1. Niezbędne wykształcenie i praktyka zawodowa - wymagania zgodne z art. 6. ust. 1, ust. 3 pkt 2 i 3 oraz ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych

- wykształcenie ukończone - wyższe magisterskie
- 3 letni staż pracy
- doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji ns stanowisku kierowniczym
- mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej w podobnym zakresie działań
- biegła znajomość programów komputerowych

2.Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej
- znajomość programów komputerowych w jednostkach budżetowych
- znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej,

3. Wymagania konieczne:

- obywatelstwo polskie
- znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego
- predyspozycje osobowościowe : umiejętność współpracy w zespole, pracy w sytuacji stresowej
- wysoka kultura osobista
- nieposzlakowana opinia

4. Zakres obowiązków Z-cy Dyrektora CKZiU1obejmuje w szczególności:

- Czuwanie nad należyтым zabezpieczeniem majątku Centrum przed zniszczeniem, dewastacją i kradzieżą
- Gospodarka inwestycyjno - remontowa Centrum:
 - przygotowywanie projektów umów i zleceń na prace inwestycyjno-remontowe w oparciu o obowiązujące przepisy;
 - prowadzenie obowiązującej dokumentacji związanej z inwestycjami i kapitalnymi remontami;
 - czuwanie nad zaopatrzeniem pracowników dydaktycznych oraz obsługi szkoły w materiały niezbędne do realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;

- nadzór nad prawidłowym przebiegiem prac remontowych i naprawczych;
- uczestniczenie w komisjach odbioru wykonanych prac lub zleceń;
- prowadzenie na bieżąco kontroli eksploatacji majątku Centrum;
- udział w opracowaniu projektu do planu zakupów inwestycyjnych i eksploatacyjnych Centrum.
- **Gospodarka inwentarzowa Centrum:**
 - udział w planowaniu i realizacji zakupów inwentarza Centrum;
 - właściwe rozmieszczenie i oznakowanie inwentarza Centrum;
 - wnioskowanie do dyrektora szkoły o konieczności zakupu lub likwidacji inwentarza Centrum;
 - udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej Centrum.
- **Zabezpieczenie właściwego stanu sanitarno-higienicznego oraz przeciwpożarowego Centrum .**
- **Nadzór i kontrola nad właściwą gospodarką energią elektryczną, wodą oraz ich zużyciem zgodnie z przeznaczeniem.**
- **Sprawy kadrowo-personalne:**
 - opracowywanie zakresów obowiązków, ustalanie harmonogramów i nadzór nad prawidłową realizacją czasu pracy podległych pracowników obsługi z dostosowaniem do planu zajęć i organizacji pracy Centrum;
 - kontrolowanie jakości oraz dyscypliny pracy podległych pracowników obsługi.
- **Zarządzanie majątkiem i inwestycjami**
 - Nadzór nad zabezpieczeniem i eksploatacją majątku Centrum.
 - Organizacja i kontrola prac remontowych, zakupów oraz inwestycji.
 - Współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie modernizacji i dodatkowych środków finansowych.
- **Bezpieczeństwo i gospodarka energetyczna**
 - Zapewnienie właściwego stanu sanitarno-higienicznego i przeciwpożarowego Centrum
 - Organizacja próbnych ewakuacji i przeglądów BHP.
 - Monitorowanie zużycia energii oraz gospodarki odpadami.
- **Sprawy kadrowe i administracyjne**
 - Nadzór nad pracą podległych pracowników obsługi.
 - Organizacja czasu pracy i kontrola realizacji obowiązków.
 - Koordynacja zamówień, umów i opisywanie faktur.
- **Obsługa formalno-administracyjna**
 - Nadzór nad terminową realizacją przeglądów, konserwacji i kontroli instytucji zewnętrznych.
 - Przygotowywanie sprawozdań i dokumentacji urzędowej.
 - Organizacja wydarzeń Centrum i wyborów.

5. Warunki pracy i płacy

- wynagrodzenie zasadnicze brutto: Regulamin wynagradzania m. Gdańska
- miejsce pracy: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1
80-426 Gdańsk, al.gen.J.Hallera 16/18
- rodzaj umowy: umowa o pracę – umowa na czas określony.
- zatrudnienie od 01.05.2025r.

6.Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV
- kopia dyplomów, świadectw potwierdzających kwalifikacje i wymagany staż pracy (co najmniej 3 letni)
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w sekretariacie A1 Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 80-426 Gdańsk al. gen. J. Hallera 16/18 w godz. 9.00 -15.00 do dnia 18.04.2025r.; do godz. 15.00; w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Oferta pracy – Z-ca dyrektora CKZiU1**”.

CKZiU1 zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

O terminie postępowania, w formie rozmowy kwalifikacyjnej mającej na celu wyłonienie kandydata na stanowisko z-cy Dyrektora CKZiU1, osoby spełniające wymagania formalne powiadomione zostaną drogą telefoniczną lub elektroniczną.

Informacja o wyniku naboru stanowi informację publiczną w myśl ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 20022.902 t.j. z dnia 2022.04.27).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w CKZiU1 w 2024r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie 7%.