

ZSMI.111.01.2026

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO
– KIEROWNIKA GOSPODARCZEGO W ZESPOLE SZKÓŁ MECHANICZNO-INFORMATYCZNYCH
IM. PROF. HENRYKA MIERZEJEWSKIEGO W LĘBORKU.**

Na podstawie:

art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

Dyrektor Zespołu Szkół Mechaniczno-Informatycznych im. prof. Henryka Mierzejewskiego w Lęborku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Mechaniczno-Informatycznych, ul. Marcinkowskiego 1, 84-300 Lębork.

2. Określenie stanowiska:

Kierownik gospodarczy w Zespole Szkół Mechaniczno-Informatycznych *im. Henryka Mierzejewskiego* w Lęborku.

3. Wymiar etatu: pełny etat.

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwo innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na konkursowym stanowisku pracy (nie dotyczy obywateli RP),
- e) wykształcenie wyższe i co najmniej 2 letni staż pracy lub wykształcenie średnie i co najmniej 6 letni staż pracy,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) kultura osobista i łatwość w codziennym komunikowaniu się z innymi,
- h) znajomość lub gotowość do szybkiego opanowania obsługi programu SIO,
- i) biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Microsoft Excel, Word, Power Point), swobodną umiejętność obsługi urządzeń biurowych i łatwość w redagowaniu pism urzędowych,
- j) umiejętność sporządzania różnorodnej dokumentacji szkolnej,
- k) znajomość zagadnień ustawy o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych, podstawy prawa budowlanego, przepisów oświatowych w szczególności w zakresie bhp w szkołach i placówkach oświatowych,
- l) znajomość przepisów oświatowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy dotyczącej funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego.
- m) doświadczenie w kierowaniu zespołem;

2) Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w placówce oświatowej - 2 letni staż pracy,
- b) cechy charakteru: kreatywność, samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność i umiejętność pracy w zespole oraz szybkiego uczenia się, dyskrecja i lojalność, asertywność, uczciwość, uczynność, rzeczowość, solidność, serdeczność.
- c) terminowość w realizacji zadań.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Administrowanie nieruchomościami: nadzór nad stanem technicznym budynków i terenu szkoły, prowadzenie książki obiektu oraz okresowe przeglądy.
- 2) Utrzymanie czystości i porządku: organizowanie prac porządkowych wewnątrz budynków oraz na terenach zielonych.
- 3) Dbanie o standardy BHP i ppoż.
- 4) Remonty i konserwacja: planowanie, poszukiwanie wykonawców, nadzór nad realizacją prac oraz odbiór inwestycji.
- 5) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej, obsługa umów najmu pomieszczeń szkolnych oraz rozliczanie kontrahentów.
- 6) Organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia szkoły oraz ochrony administrowanych budynków i terenu.
- 7) Nadzorowanie pracy personelu technicznego, konserwatorów oraz osób sprzątających, w tym opracowywanie planów urlopów.
- 8) Planowanie i dokonywanie zakupów wyposażenia, materiałów eksploatacyjnych, środków czystości oraz sprzętu technicznego.
- 9) Zamówienia publiczne: przygotowywanie dokumentacji (SIWZ), opisów przedmiotu zamówienia i udział w pracach komisji przetargowych.
- 10) Organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej.
- 11) Prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia szkolne.
- 12) Prowadzenie prac związanych z przekazaniem pomieszczeń nowym użytkownikom.
- 13) Dokonywanie kontroli wewnętrznej.
- 14) Przekazywanie akt spraw zakończonych do składnicy akt.
- 15) Nadzór nad utylizacją odpadów i prowadzenie wymaganej dokumentacji środowiskowej.
- 16) Sporządzanie protokołów kasacji sprzętu szkolnego.
- 17) Prowadzenie rejestru kart charakterystyki środków chemicznych, czystości, substancji niebezpiecznych używanych przez pracowników obsługi szkoły oraz wszelkich innych obowiązujących w szkole.
- 18) Składanie deklaracji na podatek od nieruchomości na dany rok.
- 19) Organizowanie zatrudnienia w ramach prac społecznie użytecznych oraz prac interwencyjnych.
- 20) Uzupełnianie danych do SIO.
- 21) Obsługa programu „Majątek”.

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Miejsce pracy: Zespół Szkół Mechaniczno-Informatycznych, ul. Marcinkowskiego 1, 84-300 Łęborg, stanowisko pracy zlokalizowane na parterze - budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
- 2) Praca posiada charakter administracyjno-biurowy, przeważnie siedząca.
- 3) Praca codziennie od poniedziałku do piątku.
- 4) Stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, biurko, szafy, telefon i krzesło obrotowe.
- 5) Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy powyżej połowy wymiaru czasu pracy.
- 6) Wymiar etatu - 1.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w lutym 2026 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.

- 2) Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie BIP).
- 3) CV (bez zdjęcia) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie oraz staż pracy.
- 5) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 7) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska.
- 8) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (obowiązkowa w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych).
- 9) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i inne kwalifikacje (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem - wymóg formalny).
- 10) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE do celów rekrutacji (druk dostępny na stronie BIP).
- 11) Kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wszystkie oświadczenia oraz list motywacyjny muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Mechaniczno-Informatycznych *im. Henryka Mierzejewskiego* w Łęborku lub przesać na adres Zespołu Szkół Mechaniczno-Informatycznych w Łęborku, ul. Marcinkowskiego 1, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: kierownik gospodarczy” do dnia 16 marca 2026 r. do godz. 15⁰⁰ (decyduje data faktycznego wpływu do sekretariatu ZSM-I).

Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

Kontakt telefoniczny: (059) 8622-295 w. 1.

10. Informacje dodatkowe:

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Mechaniczno-Informatycznych w Łęborku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Wszystkie załączone dokumenty muszą być podpisane i opatrzone datą. Oferty nie podlegają uzupełnieniu.

Złożone oferty będą sprawdzane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko.

Termin rozmowy kwalifikacyjnej dla osób, które spełniły wymagania formalne, podany zostanie do wiadomości telefonicznie po ocenie formalnej ofert.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w BIP Powiatu Łęborskiego (<https://powiatleborski.bip.gov.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół Mechaniczno-Informatycznych w Łęborku przy ul. Marcinkowskiego 1.

Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego i/lub adresu e-mailowego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów naboru.

11. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:

- a) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- b) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Zespole Szkół Mechaniczno-Informatycznych w Lęborku do 31 grudnia 2026 r. a następnie w przypadku ich nieodebrania, po upływie tego okresu będą komisyjnie zniszczone.