

Zarządzenie Nr 2/2026

**Dyrektora Medyczno- Społecznego Centrum
Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemyślu
z dnia 9 stycznia 2026r.**

**w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko
w Medyczno- Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w Przemyślu**

**Dyrektor Medyczno- Społecznego Centrum
Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemyślu**

zarządza co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na stanowisko w Medyczno- Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemyślu - osoba na stanowisku kierownika gospodarczego – 1/1 etat.
2. Treści ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko zostanie przeprowadzone w dniu 26.01.2026r.
2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R
9.01.2026
Jolanta Kurpińska-Ciuba.....
(data i podpis Dyrektora)

I. Medyczo – Społeczne Centrum
Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w Przemyślu

Dyrektor Medyczo– Społecznego Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego
w Przemyślu

ogłasza nabór na wolne stanowisko
w wymiarze **1 / 1 etatu**

II. Nazwa: **osoba na stanowisku kierownika gospodarczego**

III. Wymagania kwalifikacyjne:

konieczne:

1. obywatelstwo polskie lub obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
2. wykształcenie: wyższe o specjalności umożliwiającej efektywne wykonywanie zadań na stanowisku, preferowane kierunki: administracja, ekonomia i co najmniej 2-letni staż pracy, wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 6 –letni staż pracy,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
4. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
5. osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. nieposzlakowana opinia

pożądane

1. znajomość z zakresu prawa oświatowego
2. dobra znajomość obsługi komputera
3. umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji
4. dyspozycyjność
5. wysoka kultura osobista
6. umiejętność pracy w zespole

IV. Informacja o wynagrodzeniu: od 5 500,00 zł brutto do 6 500,00 zł brutto

V. Obowiązki osoby na stanowisku kierownika gospodarczego zostały rozpisane w załączniku do niniejszego ogłoszenia.

VI. wymagane dokumenty i oświadczenia :

1. dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje
2. kopie świadectw pracy (ewentualnie zaświadczenia)

3. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
4. oświadczenie kandydata o prowadzeniu lub nie działalności gospodarczej
5. oświadczenie kandydata o niekaralności – nie skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
7. list motywacyjny i życiorys z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy

Kopie dokumentów uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” i datą.

VII. Oferta powinna być złożona w kopercie trwale zaklejonej i oznaczonej:

IMIĘ I NAZWISKO

ADRES

KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKO

**OFERTA NA OGŁOSZONY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO:**

OSOBA NA STANOWISKU KIEROWNIKA GOSPODARCZEGO

**W MEDYCZNO – SPOŁECZNYM CENTRUM
KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO W PRZEMYŚLU
UL. ŁUKASIŃSKIEGO 20, 37-700 PRZEMYŚL**

NIE OTWIERAĆ PRZED: 26.01.2026R.

VIII. Dokumentu należy złożyć w terminie do: 23.01.2026r. w sekretariacie Medyczo-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemyślu, ul. W. Łukasińskiego 20

IX. Inne informacje:

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna
2. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie
3. Oferty, które nie spełnią warunków formalno- prawnych zostaną komisyjnie zniszczone.

ZAKRES CZYNNOŚCI PRACOWNIKA

Imię i nazwisko:		
Wykształcenie:	WYŻSZE - min. 2 lata stażu pracy ŚREDNIE - min. 6 lat stażu pracy	
Stanowisko:	KIEROWNIK GOSPODARCZY	
Miejsce pracy:	Medyczno- Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemyślu	
Wymiar czasu pracy:	1/1 ETAT	
Podległość organizacyjna:	-	
Podległość służbowa:	Dyrektor Medyczno- Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemyślu	
Obowiązki ogólne:	1. Sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. 2. Rzetelne i efektywne wykonywanie pracy i wykorzystanie czasu pracy. 3. Przestrzeganie obowiązków pracowniczych wynikających z Kodeksu Pracy oraz Regulaminu Pracy obowiązującego w MSCKZiU w Przemyślu. 4. Ścisłe przestrzeganie poleceń przełożonego. 5. Bezwzględny obowiązek zachowania tajemnicy służbowej i poufności dotyczącej danych i informacji. 6. Informowanie przełożonego o stanie załatwianych spraw i napotykanym trudnościach, oraz podjętych działaniach mających na celu ich pokonanie. 7. Znajomość obowiązujących przepisów i instrukcji dotyczących powierzonego zakresu czynności. 8. Bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp i p/poż. 9. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. 10. Ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie dokumentacji szkolnej. 11. Dokładność, skrupulatność, dobra organizacja pracy i zdolność do samodzielnego działania. 12. Systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych.	
Zadania zw. z administracją i gospodarką szkoły	1. Organizacja pracy administracyjnej i gospodarczej placówki	1. sporządzanie miesięcznych harmonogramów pracy, planów urlopów i sporządzanie list obecności dla podległych pracowników obsługi, 2. dokonywanie rozdziału zajęć pomiędzy podległych pracowników zgodnie z ich kwalifikacjami i zakresami czynności, 3. planowanie pracy, ustalanie zadań, koordynowanie, motywowanie, nadzorowanie i kontrola podległych pracowników, 4. rozliczanie czasu pracy pracowników obsługi, rozliczanie godzin nadliczbowych,
	2. Gospodarowanie majątkiem	1. zapewnienie sprawności techniczno- eksploatacyjnej Szkoły, dbanie o czystość i stan sanitarny budynków oraz estetykę terenów przyległych,

		2. prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi obiektu budowlanego oraz zapewnienie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków i terenów przyległych oraz infrastruktury zgodnie z wymaganiami Prawa budowlanego (przeglądy ppoż, kominiarskie, pomiary elektryczne- pięcioletnie, roczne) 3. prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomości na terenie szkoły, 4. organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i na terenach zielonych szkoły, 5. organizacja remontów bieżących (poszukiwanie wykonawców, przygotowanie umów, nadzór nad realizacją), 6. organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia szkoły oraz ochrony administrowanych budynków i terenu, 7. zadania z zakresu administrowania monitoringu wewnętrznego i zewnętrznego, 8. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego, 9. przygotowanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych, 10. prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu, 11. prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia szkolne, 12. prowadzenie analizy wydatków za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych itp., 13. kontrola procesu realizacji inwestycji i remontów, 14. udział w pracach komisji odbioru częściowego i końcowego inwestycji i prac remontowych, 15. odbiór i porządkowanie dokumentacji dotyczącej zakupów, dostaw, zakończenia inwestycji i prac remontowych, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych, 16. planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące itp), 17. realizacja zakupów wyposażenia szkoły zgodnie z decyzjami Dyrektora, 18. uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji, systematyczne uzupełnianie i konserwacja urządzeń technicznych, 19. organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, właściwe oznakowanie sprzętu szkolnego, 20. prowadzenie prac związanych z przekazaniem pomieszczeń nowym użytkownikom, 21. nadzór nad gospodarką odpadami i utylizacjami, 22. obsługa techniczna imprez i uroczystości szkolnych, 23. zawiadamianie Dyrektora o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę szkoły oraz naruszeniach mienia,
--	--	--

	3. Zamówienia publiczne i zaopatrzenie	1. planowanie i zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymania budynków i terenów zielonych w dobrym stanie techniczno-eksploatacyjnym, 2. przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy, 3. udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej, 4. prowadzenie dokumentacji dotyczących zamówień publicznych, 5. przestrzeganie dyscypliny budżetowej, 6. współpraca z firmami i podmiotami zewnętrznymi, 7. prowadzenie rejestru faktur VAT, sprawozdawczość dotycząca obiegu faktur, opisywanie faktur (merytorycznie, zamówienia publiczne),
	4. Kontrola zarządcza i finanse publiczne	1. przedkładanie materiałów organom kontroli lub osobom upoważnionym do sprawowania czynności kontrolnych w szkole,
	5. Bezpieczeństwo i higiena pracy	1. szkolenie/ instruktaż stanowiskowy pracowników obsługi, 2. czuwanie nad właściwym przestrzeganiem przez pracowników obsługi przepisów bhp i ppoż, 3. dbanie o zapewnienie odpowiednich warunków ppoż i bhp- dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, klucze do wyjść ewakuacyjnych, 4. zapoznavanie nowozatrudnionych pracowników z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego oraz dbanie o jej aktualizację oraz prowadzenie w tym zakresie obowiązującej dokumentacji, 5. zapewnienie bezpiecznych warunków nauczania w budynkach szkolnych, sportowych jak i też na terenach zewnętrznych. 6. zaopatrywanie pracowników w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, prowadzenie kartotek w tym zakresie, 7. natychmiastowe przekazywanie Dyrektorowi informacji o zaistniałych usterkach i zagrożeniach dotyczących stanu bhp w budynkach,
	6. Dokumentacja i raportowanie	1. współpraca z księgowością, 2. przekazanie akt spraw zakończonych do składnicy akt, 3. SIO- w zakresie wyposażenie, grunty,
Obowiązki w zakresie dostępności	1. Zapewnianie dostępności na poziomie organizacyjnym	1. pełnienie zadań koordynatora do spraw dostępności w szkole, 2. monitorowanie bieżącego stanu dostępności szkoły dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności (architektonicznej, komunikacyjnej, informacyjnej i cyfrowej); 3. identyfikowanie barier w dostępności oraz inicjowanie działań naprawczych. 4. realizacja zadań wynikających z ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

	2. Planowanie działań dostosowujących	1. przygotowywanie i aktualizacja planów działań mających na celu poprawę dostępności (jeśli szkoła realizuje takie plany);
	3. Wsparcie interesantów i uczniów	1. udzielanie informacji osobom ze szczególnymi potrzebami o możliwościach korzystania z obiektu i świadczonych usług; 2. organizowanie alternatywnych sposobów dostępu (np. pomoc asystenta, materiały w formatach ułatwionych);
	4. Komunikacja i informacja publiczna	1. zapewnienie, aby informacje o dostępności, dane kontaktowe koordynatora oraz procedury były widoczne w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej szkoły;
	5. Raportowanie i współpraca z organami nadzorującymi	1. sporządzanie raportów o stanie dostępności zgodnie z ustawą i przekazywanie ich organowi prowadzącemu lub właściwemu samorządowi; 2. współpraca z organami zewnętrznymi w monitorowaniu i doskonaleniu dostępności; 3. współpraca z dyrektorem szkoły oraz organem prowadzącym w zakresie zapewniania dostępności.
	6. Działania informacyjno-educacyjne	1. promowanie wśród pracowników szkoły zasad dostępności i świadomego reagowania na potrzeby osób ze szczególnymi potrzebami;
Obowiązki w zakresie obrony cywilnej		1. realizacja zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej zlecone przez Dyrektora oraz Wydział Zarządzania Kryzysowego Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie, 2. planowanie, koordynacja i bieżąca realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie Szkoły w oparciu o znajomość aktów prawnych dot. obrony cywilnej, 3. opracowywanie i realizacja planu przedsięwzięć z zakresu pozamilitarnych przygotowań obronnych na dany rok kalendarzowy, 4. opracowywanie planu szkoleń obronnych na dany rok kalendarzowy, 5. sporządzanie sprawozdań z realizacji przedsięwzięć z zakresu pozamilitarnych przygotowań obronnych i szkoleń obronnych za dany rok kalendarzowy, 6. organizowanie i przeprowadzanie próbnej ewakuacji na terenie Szkoły,