



Łódź, 14.05.2024

Dyrektor Zespołu Szkół Muzycznych im. Stanisława Moniuszki w Łodzi ogłasza nabór do pracy na stanowisko: KIEROWNIK ADMINISTRACYJNY

Wykształcenie: **Średnie**

Forma zatrudnienia: **Umowa o pracę na czas określony**

Termin składania aplikacji: **22-05-2024**

Informacje o ofercie

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony.

Wymiar czasu pracy: 1/1 etat.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: < 6%.

Zakres obowiązków

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

- kierowanie zespołem pracowników obsługi (sprzątaczkę, portierzy, szatniarze, konserwatorzy, magazynier)
- określanie zadań i odpowiedzialności w formie zakresu czynności i nadzór nad wykonywaną pracą dla pracowników obsługi;
- stworzenie warunków pracy w szkole zgodnie z zaleceniami przepisów bhp;
- opracowywanie harmonogramów pracy i rozliczanie czasu pracy oraz ewidencja czasu pracy pracowników obsługi;
- opracowywanie harmonogramów urlopów dla pracowników obsługi;
- wnioskowanie w sprawie nagród, odznaczeń, awansów i kar pracowników obsługi;
- kontrola dyscypliny i jakości pracy pracowników obsługi;
- prowadzenie ewidencji wyposażenia pracowników obsługi w środki ochrony indywidualnej;
- współpraca z magazynem i księgowością w zakresie inwentaryzowania i znakowania sprzętu szkolnego;
- współpraca z inspektorem BHP w zakresie dbania o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe i klucze od wyjść ewakuacyjnych; czuwanie nad zabezpieczeniem budynku i majątku szkoły;
- we współpracy z inspektorem BHP odpowiedzialność za terminowe przeprowadzenie obowiązkowych przeglądów technicznych szkoły;
- przygotowywanie i dokonywanie korekt w umowach na wykonanie wszelkiego rodzaju prac remontowych i przedkładanie ich do akceptacji dyrektorowi i głównemu księgowemu szkoły;
- wraz z inspektorem BHP udział w odbiorach technicznych i okresowych przeglądach budynku szkoły;
- przygotowywanie dokumentacji przetargowej z zakresu usług i najmu lokali i powierzchni na potrzeby szkoły;
- prowadzenie książki remontów i kompletowanie dokumentacji dotyczącej remontów i przetargów;
- przechowywanie książki kontroli Sanepidu oraz protokołów pokontrolnych;
- w ramach otrzymanych z księgowości środków finansowych zabezpieczanie środków czystości, odzieży roboczej i ochronnej pracowników, akcesoriów do instrumentów oraz zaopatrywanie szkoły w inne środki niezbędne do prowadzenia placówki;



91-134 Łódź, ul. Rojna 20, tel. 42 611-01-69

Zespół Szkół Muzycznych im. Stanisława Moniuszki w Łodzi

www.gov.pl/zsmiodz szkola@muzyczna.lodz.pl

- przygotowywanie zapytań ofertowych przy realizacji zakupów towarów i usług i na potrzeby szkoły;
- pomaganie przy organizacji imprez artystycznych i okolicznościowych związanych ze specyfiką szkoły takich jak, konkursy, seminaria, warsztaty, przesłuchania;
- pomoc w przygotowaniu i wydruku dyplomów, listów gratulacyjnych, programów koncertów i innych;
- podejmowanie działań związanych z pozyskiwaniem sponsorów działających na rzecz szkoły.

Miejsce wykonywania pracy

Województwo: łódzkie

Zespół Szkół Muzycznych im. S. Moniuszki w Łodzi, ul. Rojna 20, 91-134 Łódź

Wymagania niezbędne do wykonywania pracy:

- wymagane wykształcenie: średnie i udokumentowany 6-letni staż pracy lub wyższe i udokumentowany 2-letni staż pracy
- obsługa komputera oraz umiejętność opanowania aplikacji biurowych, takich jak: Word, Excel, poczta elektroniczna, Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, SIO,
- umiejętność interpretacji przepisów prawnych

Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- rzetelność,
- komunikatywność i otwartość,
- wysoka kultura osobista,
- kreatywność i dynamizm w działaniu,
- samodzielność i dobra organizacja pracy,
- umiejętność współpracy.

Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny – podpisany odręcznie,
2. Życiorys (curriculum vitae) - podpisany odręcznie,
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie, wraz z klauzulą o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 1781) - podpisany odręcznie,
4. Kopie posiadanych świadectw pracy – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, w tym również kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach - potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (podanie numeru Pesel oraz serii i numeru oraz daty ważności dowodu osobistego) lub udokumentowanie prawa do wykonywania pracy w Polsce (art. 87 ust. 1 pkt 7-9 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /pozwolenie na pracę)
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane odręcznie,
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisany odręcznie.



91-134 Łódź, ul. Rojna 20, tel. 42 611-01-69

Zespół Szkół Muzycznych im. Stanisława Moniuszki w Łodzi

www.gov.pl/zsmlodz szkola@muzyczna.lodz.pl

Benefity

Oferujemy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy;
- premie uznaniowe;
- szkolenia;
- możliwość przystąpienia do dobrowolnego ubezpieczenia grupowego;
- możliwość korzystania ze świadczeń socjalnych;
- pracę w przyjaznym, zaangażowanym i kreatywnym zespole.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownik gospodarczy” należy składać w sekretariacie ZSM im. Stanisława Moniuszki w Łodzi w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 22.05.2024 r. do godziny 14:00.**

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez jednostkę (datę wpływu).

Dokumenty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne niniejszego ogłoszenia, zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i powiadomieni indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego w placówce zostaną dołączone do akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w siedzibie ZSM im. S. Moniuszki w Łodzi przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem, a po jego zakończeniu nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone. Niezwłocznie po zakończeniu naboru, informacja o jego wyniku zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ZSM im. S. Moniuszki w Łodzi.

Dane kontaktowe i miejsce składania dokumentów:

- **Osoba kontaktowa:** Donata Dulewicz
- **Telefon:** [42 61-10-172](tel:426110172)
- **e-mail:** kadry@muzyczna.lodz.pl
- **Adres:** ul. Rojna 20, 91-134 Łódź

Dyrektor
Zespołu Szkół Muzycznych
im. Stanisława Moniuszki w Łodzi
P. Zapart
mgr Paweł Zapart