



Krzelów, dnia 20.02.2026 r.

ZESPÓŁ SZKÓŁ
Centrum Kształcenia Rolniczego
im. Macieja Rataja
w Krzelowie, 28-340 Sędziszów
tel./fax: 41 38 11 029
Regon 291175969, NIP: 656 15 39 389

GŁOSZENIE O PRACĘ NA STANOWISKO
– Kierownik Gospodarczy

Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Macieja Rataja ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy, tj. kierownik gospodarczy.
Nazwa i adres jednostki: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Macieja Rataja w Krzelowie, Krzelów 39, 28-340 Sędziszów, woj. świętokrzyski
Miejsce pracy: ZSCKR, Krzelów 39, 28-340 Sędziszów, woj. świętokrzyskie.
Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę.
Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Zakres obowiązków Kierownika Gospodarczego

W Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Krzelowie

1. Odpowiedzialność za całokształt pracy gospodarczej szkoły.
2. Prowadzenie rejestru umów administrowania budynku.
3. Odpowiedzialność za dokonywanie zakupów materiałów i usług zgodnie z ustawą z dnia 29.01.2004r. prawo zamówień publicznych.
4. Zaopatrywanie placówki w sprzęt szkolny i gospodarczy, pomoce naukowe oraz środki czystości.
5. Zapewnianie sprawności techniczno – eksploatacyjnej budynku szkoły.
6. Dbanie o prawidłową organizację zabezpieczenia i ochronę mienia w okresie funkcjonowania szkoły oraz podczas świąt, ferii zimowych i wakacji.
7. Prowadzenie spraw związanych z remontami i naprawami.
8. Dbanie o stan sanitarny i estetykę obiektu oraz terenu wokół niego.
9. Przestrzeganie terminów obowiązkowych przeglądów instalacji i sprzętu w budynku.
10. Kierowanie zespołem pracowników obsługi.
11. Opracowanie i przydział zakresów czynności dla wszystkich pracowników obsługi w szkole.
12. Wyznaczanie zastępstw na wypadek nieobecności.
13. Opracowywanie harmonogramów urlopów.
14. Prowadzenie Książek obiektu budowlanego.
15. Zaopatrywanie pracowników pedagogicznych i pracowników obsługi w odzież ochronną i prowadzenie jej rejestru.
16. Opracowanie z dyrektorem projektów planów remontów i inwestycji. Kierowanie pracami związanymi z organizacją remontów, przygotowywanie umów, organizowanie nadzoru technicznego.





17. Bieżące(codzienne) i okresowe przeglądy korytarzy, sal i innych pomieszczeń szkoły.
18. Sprawowanie ogólnego nadzoru nad stanem bezpieczeństwa w tym OC, p.poż i bhp.
19. Nadzór nad pojazdami: przeglądy, ubezpieczenia, rozliczanie kart drogowych.
20. Udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej.
21. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych.
22. Prowadzenie inwentarza Szkoły, organizowanie inwentaryzacji i kasacji mienia szkoły.
23. Nadzór nad gospodarką odpadami (utyliczacja i ochrona środowiska).
24. Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora szkoły wynikających z organizacji prac szkoły.

Zakres obowiązków i uprawnień kierownika gospodarczego:

- prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły,
- utrzymywanie terenu, budynku i mienia w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości,
- prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi obiektu budowlanego,
- dbanie o zapewnienie odpowiednich warunków ppoż i bhp,
- organizacja remontów bieżących (poszukiwanie wykonawców, przygotowywanie umów, nadzór nad realizacją)
- przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia szkoły oraz ochrony administrowanych budynków i terenu,
- organizowanie i nadzorowanie pracy personelu techniczno-konserwatorskiego,
- planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów zielonych w dobrym stanie techniczno-eksploatacyjnym,
- realizacja zakupów wyposażenia szkoły zgodnie z decyzjami dyrektora,
- organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynku i na terenach zielonych szkoły,
- zlecenie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo – budowlanych, itp.)
- prowadzenie analizy wydatków za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych itp.,
- prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów,
- przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy,
- udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,





- udział w pracach komisji odbioru częściowego i końcowego inwestycji i prac remontowych,
- organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej,
- kontrola procesu realizacji inwestycji i remontów,
- przygotowanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych,
- prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu,
- prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia szkolne,
- prowadzenie prac związanych z przekazaniem pomieszczeń nowym użytkownikom,
- sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników gospodarczych,
- uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji,
- odbiór i porządkowanie dokumentacji dotyczącej zakupów, dostaw, zakończenia inwestycji i prac remontowych, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych,
- planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.)
- dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego,
- dokonywanie okresowych ocen pracowników na stanowiskach gospodarczych,
- obsługa techniczna imprez i uroczystości (nagłośnienie, wystrój pomieszczeń, wywieszanie flag),
- nadzór nad gospodarką odpadami (utyliczacja i ochrona środowiska).

Wymagane dokumenty:

- a) CV,
- b) kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie i doświadczenie zawodowe w administracji oraz inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- d) obowiązek informacyjny,
- e) oświadczenie

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w jeden z poniższych sposobów:

- a) osobiście lub pocztą tradycyjną – w sekretariacie szkoły, pod adresem ZSCKR, Krzelów 39, 28-340 Sędziszów, w godz. 8:00–15:00,
- b) mailowo – na adres: sekretariat@zsckrkrzelow.pl (z dopiskiem w tytule: „Nabór – Kierownik Gospodarczy), w terminie do dnia: 05.03.2026 r.

Nabór, po zweryfikowaniu wymagań formalnych, będzie przeprowadzony z wybranymi Kandydatami w formie rozmowy kwalifikacyjnej, o której Kandydat zostanie poinformowany telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego: <http://www.zsckrkrzelow.pl/praca/>

DYREKTOR

mgr Ewa Puto



