

**Oferta pracy na stanowisku kierownika gospodarczego
w Szkole Podstawowej nr 1 w Ząbkach**

DYREKTOR

**Szkoły Podstawowej nr 1 w Ząbkach
ogłasza nabór na wolne stanowisko –**

KIEROWNIK GOSPODARCZY

w wymiarze 0,5 etatu

Wymagania niezbędne:

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku może być osoba, która:

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pomocniczym,
- posiada wykształcenie co najmniej średnie umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 6 letni staż pracy lub wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 2 letni staż pracy,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- **znajomość przepisów o zamówieniach publicznych**, prawa budowlanego i kodeksu pracy,
- zdolność dysponowania finansami publicznymi,
- biegła obsługa komputera (znajomość programów Microsoft Excel, Word, poczty elektronicznej),
- pożądana znajomość obsługi programu Inwentarz Optivum firmy Vulcan,
- umiejętność kierowania zespołem i organizowania pracy podległych pracowników,
- dyspozycyjność, komunikatywność, skrupulatność, dokładność,
- odpowiedzialność za terminowe realizacje zadań i umiejętność pracy pod presją czasu,
- bardzo dobre zdolności organizacyjne,
- prawo jazdy kategorii B.

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:

1. Kierowanie zespołem pracowników obsługi – określanie zadań i odpowiedzialności tych pracowników, stwarzanie im warunków pracy oraz zapewnianie bhp, pełnienie nadzoru nad podległym personelem.
2. Pełnienie nadzoru nad podległym personelem, w tym opracowywanie harmonogramów pracy i harmonogramów urlopów.
3. Zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych (remonty, przeglądy techniczne) oraz zabezpieczenie i ochrona mienia szkolnego.
4. Dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, klucze od wyjść ewakuacyjnych.

5. Dbanie o czystość gmachu oraz przynależnego terenu, zapewnienie opieki nad zielenią szkolną.
6. Sporządzanie sprawozdań dotyczących budynku, środków trwałych i wyposażenia.
7. Inwentaryzacja i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej.
8. Prowadzenie książki obiektu.
9. Prowadzenie magazynu środków czystości.
10. Przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień publicznych do 30 tys. euro na prace remontowe, zakupy inwestycyjne i usługi.
11. Prowadzenie prac remontowych i naprawczych w szkole.
12. Realizacja zakupów materiałów eksploatacyjnych i wyposażenia szkoły.
13. Potwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków za media i za dokonywane dla szkoły zakupy.
14. Współdziałanie z dyrektorem w zakresie prowadzenia przez szkołę działalności gospodarczej (sporządzanie umów najmu, dzierżawy, porozumień, wystawianie rachunków).
15. Wykonywanie prac doraźnych zleconych przez dyrekcję, wynikających z potrzeb szkoły.

Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- stanowisko biurowe wyposażone w komputer, telefon, skaner, kopiarkę, niszczarkę, w pomieszczeniu usytuowanym na półpiętrze szkoły, nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- praca w równoważnym systemie czasu pracy.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1) informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę, urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji, e-mail), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,

2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

3) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,

4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,

5) w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Szkołę, proszę o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Szkołę przez okres najbliższych 6 miesięcy,

6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

7) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,

8) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności zgodnie z art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Oświadczenia, o których mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” w pozycji od 4) do 5) mogą być sformułowane w następujący sposób:

[] Wyrażam zgodę* na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Szkołę przez okres najbliższych 6 miesięcy.

[] Wyrażam zgodę* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (dane szczególnych kategorii).

**- Zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru*

Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

.....
(podpis kandydata do pracy)

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie wraz z dopiskiem: „Oferta na stanowisko kierownika gospodarczego”, w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 1 w Ząbkach, ul. Pilsudskiego 35 od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00 od dnia 22 czerwca 2021r. do dnia 6 lipca 2021r. do godziny 12.00 (decyduje data i godzina wpływu) lub wysłać na adres e-mail sekretariat@sp1zabki.pl w formie zahasłowanych plików.

Informujemy, że w celu przeprowadzenia dalszego procesu rekrutacji skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami w uzgodnionym indywidualnie terminie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 781-61-93

KLAUZULA INFORMACYJNA DO CELÓW REKRUTACYJNYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej RODO) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 1 im. gen. Franciszka Kleeberga w Ząbkach przy ul. Piłsudskiego 35, 05-091 Ząbki;
- 2) Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy pod nr tel. 783 220 250 lub adresem e-mail: daneosobowe@zabki.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy, na jakie złoży Pani/Pan ofertę;
- 4) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą organy państwowe w zakresie wykonywanych zadań, pracownicy Urzędu w zakresie swoich obowiązków służbowych na podstawie upoważnienia;
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji;
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji;
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych (o przetwarzanych danych oraz otrzymania ich kopii), prawo ich sprostowania, zmiany, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, usunięcia danych zbędnych dla celu przetwarzania. W celu uwierzytelnienia czy to Pani/Pan są uprawnieni możemy prosić o podanie informacji dodatkowych. Zakres każdego z w/w praw oraz sytuacje, kiedy można z nich skorzystać wynikają z przepisów prawa. To, z jakiego prawa może Pani/Pan skorzystać zależy np. od podstawy prawnej, na jakiej przetwarzamy dane oraz celu ich przetwarzania;
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy;
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale nie podanie danych określonych Kodeksem Pracy spowoduje niemożność wzięcia udziału w rekrutacji;
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania, tzn. żadne decyzje wywołujące wobec osoby skutki prawne lub w podobny sposób na nią istotnie wpływające nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiążą się z taką automatycznie podejmowaną decyzją.