

Chobienia, dnia 26.09.2023r.

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. BOHATERÓW WESTERPLATTE W CHOBieni
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
REFERENT DS. GOSPODARCZYCH**

Wymiar czasu pracy: wymiar czasu pracy $\frac{3}{4}$ etatu – 30 godzin tygodniowo

Data publikacji ogłoszenia: 26.09.2023r.

Termin składania ofert: 09.10.2023r.

Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu, orzeczonym za przestępstwo umyślne,
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalające na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 5) umiejętność obsługi komputera potrzebnych do wykonywania zadań zgodnie z zajmowanym stanowiskiem,
- 6) bardzo dobra znajomość zagadnień w zakresie ustawy o zamówieniach publicznych,
- 7) wykształcenie średnie bądź wyższe,
- 8) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

Wymagania dodatkowe:

- 1) zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, kreatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie zajmowanego stanowiska, wysoka kultura osobista,
- 2) doświadczenie na stanowisku urzędniczym,
- 3) gotowość podjęcia pracy od listopada 2023r.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie spraw związanych z gospodarką majątku trwałego placówki m.in.:
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych
 - sporządzanie dokumentacji dotyczącej likwidacji
 - wystawianie stosownych dokumentów dotyczących zmian w ewidencji ww. środków.
 - sporządzanie wydruków ewidencji ww. środków według lokalizacji po każdej zmianie, w celu przekazania ich osobom materialnie odpowiedzialnym.
 - uzgadnianie z głównym księgowym na koniec każdego miesiąca zapisów analitycznych z syntetycznymi w zakresie ewidencji ww. środków.
 - sporządzanie wydruków ksiąg inwentarzowych na koniec każdego roku i udział w weryfikacji sald z głównym księgowym.

- sporządzanie niezbędnych analiz, prognoz i sprawozdań dotyczących ewidencji środków trwałych.
- b) uczestniczenie w procesie zakupu towarów i usług,
- c) prowadzenie rejestru rachunków i faktur
- d) pomoc w przygotowywaniu dokumentacji i przeprowadzanie zamówień publicznych,
- e) prowadzenie zakładowej składnicy akt zgodnie z instrukcją prowadzenia archiwum zakładowego,
- f) składanie zapotrzebowania na zakup materiałów biurowych, środków czystości,
- g) przyjęcie zakupionych lub przekazanych materiałów i towarów,
- h) rozdysponowanie zakupionych środków czystości oraz wydanie ich poszczególnym pracownikom,
- i) prowadzenie zakładowej składnicy akt zgodnie z instrukcją prowadzenia archiwum zakładowego,

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca w budynku Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni, ul. Szkolna 2.
2. wymiar czasu pracy – $\frac{3}{4}$ etatu
3. rodzaj pracy – praca biurowa, przy komputerze wymagająca samodzielności.

Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) podanie o pracę i CV,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających umiejętności i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 3) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku postępowania karnego wobec kandydata,
- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 7) osoby niepełnosprawne kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 8) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni, ul. Szkolna 2, 59-305 Rudna, z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta ds. gospodarczych w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni” - w terminie do 09.10.2023r. do godziny 8:00.

W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia do Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni uważać się będzie datę ich wpływu do jednostki. Aplikacje, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną w dniu 09.10.2023r. telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Kadrach Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Nie odebrane dokumenty po upływie trzech miesięcy zostaną zniszczone.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w biuletynie informacji publicznej Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Szkoły.

DYREKTOR
mgr Maciej Suhecki

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA DO PRACY

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1) dalej RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych, przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji, jest Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni, ul. Szkolna 2, 59-305 Rudna kontakt: tel. 76 8439523, e-mail sekretariat@spchobienia.pl
 - 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email iodags@iodags.pl
 - 3) Pana/ Pani dane osobowe dotyczące postępowania rekrutacyjnego będą przetwarzane:
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze tj. ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (art. 22¹ § 1)
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na podanie większego zakresu danych osobowych niż określone w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy
 - 4) Udzielone przez Pana/Panią zgody mogą zostać odwołane w dowolnym czasie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 - 5) Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przetwarzane do czasu zakończenia rekrutacji.
- W przypadku gdy kandydat wyrazi zgodę na przetwarzanie przez okres dłuższy, w celach przyszłych rekrutacji, dane będą przetwarzane nie dłużej niż 1 rok od daty złożenia zgody lub do czasu wcześniejszego wycofania zgody.
- 6) Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
 - 7) Pana/Pani dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
 - 8) W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych, przysługują Panu/Pani następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
 - 9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.
 - 10) Pana/Pani dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Szkołę Podstawowa im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni dla potrzeb przyszłych rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

.....
(data i czytelny podpis kandydata do pracy)

