

LO.1114.1.2019

**DYREKTOR LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI W SYCOWIE**
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta
w Liceum Ogólnokształcącym w Sycowie

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wysoka kultura osobista,
- wykształcenie:
 - wyższe – min. 1 rok stażu pracy w jednostce sektora finansów publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ogólnych zagadnień dotyczących:
 - prawa oświatowego,
 - kodeksu pracy,
 - ustawy o ochronie środowiska,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy prawo zamówień publicznych,
 - Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- znajomość następujących programów:
 - Inwentarz Optivum,
 - Płatnik,
 - Znajomość aplikacji do przygotowywania elektronicznych dokumentów PFRON,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
- umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość, dokładność i odpowiedzialność za wykonaną pracę, rzetelność i staranność,
- samodzielność,
- odporność na stres.

3. Zakres obowiązków:

- prowadzenie spraw związanych z ustawą o zamówieniach publicznych (tj. przygotowywanie całej dokumentacji przetargowej, kontrola wykonywanych prac, umowy, odbiory i protokoły z tym związane) oraz przygotowywanie dokumentów dotyczących bieżących remontów w szkole,
- przeglądy okresowe warunków bhp i prowadzenie ksiąg obiektów,
- planowanie, organizowanie i kierowanie pracą podległych pracowników obsługowych szkoły,
- decydowanie o utrzymaniu w stanie gotowości do zajęć pomieszczeń szkolnych, budynków, boisk i terenu przyszkolnego,
- Prowadzenie spraw gospodarczych, w tym:
 - zaopatrzenie w przedmioty nietrwałe, pomoce naukowe, materiały i zabezpieczenie pracowników w odzież ochronną i roboczą,
 - prowadzenie ksiąg inwentarzowych w programie Inwentarz Optivum oraz uzgadnianie majątku szkoły z główną księgową,
- uczestniczenie w przekazywaniu gabinetów, pracowni przy zmianach pracowników pedagogicznych,
- odpowiedzialność za oznakowanie sprzętu i pomocy naukowych oraz wykazy sprzętu znajdującego się w poszczególnych pomieszczeniach,
- prowadzenie kontroli czystości, przestrzeganie przepisów bhp, ppoż, ochrona mienia,
- prowadzenie całości spraw związanych z zaopatrzeniem i właściwym wykorzystaniem opału. Dokonywanie rozrachunku opału i prowadzenie jego ewidencji,
- prowadzenie spraw związanych z PFRON – sporządzanie miesięcznych elektronicznych deklaracji,
- przygotowywanie corocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach i zamieszczanie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych,
- prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, w tym sporządzanie półrocznych sprawozdań o wysokości należnych opłat oraz sporządzanie rocznych sprawozdań o korzystaniu ze środowiska do Krajowego Ośrodka Bilansowania i Zarządzania Emisjami,
- prowadzenie spraw związanych z działalnością funduszu socjalnego:
 - przyjmowanie wniosków o pożyczki mieszkaniowe,
 - sporządzanie umów,
 - prowadzenie kartotek ZFM,
- sporządzanie umów o wynajem pomieszczeń szkolnych i ich rozliczanie,
- sporządzanie kart wynagrodzeń, dekretowanie dokumentów księgowych,
- prowadzenie rejestrów delegacji Dyrektora Liceum,
- w okresie opałowym ustalanie harmonogramu pracy dla palaczy oraz rozliczeń czasu pracy palaczy,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły oraz głównego księgowego.

4. Informacje o warunkach pracy:

- rodzaj pracy: stanowisko urzędnicze,
- miejsce pracy: Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki w Sycowie, ul. Kościelna 12,
- wymiar czasu pracy: pełny etat.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Liceum Ogólnokształcącym im. Tadeusza Kościuszki w Sycowie w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- CV – opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej
- list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,
- kopie dokumentów potwierdzających:
 - wymagane wykształcenie,
 - doświadczenie zawodowe,
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania ze strony BIP Liceum Ogólnokształcącego w Sycowie <https://www.e-bip.org.pl/losycow>),
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy przed zawarciem stosunku pracy, kandydat powinien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o niefigurowaniu w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego),
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.),
- w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych zawartych w CV, liście motywacyjnym oraz innych załączonych dokumentach 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 w celach przeprowadzenia naboru.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem **”Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent w Liceum Ogólnokształcącym im. Tadeusza Kościuszki w Sycowie”** można składać osobiście w Sekretariacie Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Sycowie, ul. Kościelna 12, 56-500 Syców w godzinach pracy, tj. od poniedziałku do piątku 8:00 – 15:00 lub przesłać pocztą na powyższy adres do dnia **1 sierpnia 2019 r. do godz. 12:00**. Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie. Informacja o wyniku naboru, prowadzącego na zasadzie jawności i konkurencyjności będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://www.e-bip.org.pl/losycow> oraz na tablicy informacyjnej w budynku Liceum. Zastrzega się prawo niewybrania żadnego z kandydatów w procesie rekrutacji.

8. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem danych osobowych jest **Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki ul. Kościelna 12, 56-500 Syców**

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: abi@adametronics.pl

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.

4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres do 10 lat

5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa

6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie

7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

8) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

DYREKTOR LICEUM

mgr Robert Dziergwa