

**Dyrektor
Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych
im. m. H. Sucharskiego w Bolesławcu
ul. Komuny Paryskiej 6, 59-700 Bolesławiec**

*na podstawie
art.4 ust.2 pkt 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282.)*

ogłasza ofertę pracy na stanowisko samorządowe:

KIEROWNIK GOSPODARCZY

w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. m. H. Sucharskiego w Bolesławcu
w wymiarze: **pełny etat**

1. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków kierownika administracyjno- gospodarczego;
- 5) wyższe wykształcenie;
- 6) co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym;
- 7) umiejętność biegłej obsługi komputera;
- 8) znajomość:
 - a. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 poz. 305 z późn. zm.);
 - b. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.);
 - c. Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 poz.1129 z późn. zm.);

2. Wymagania dodatkowe :

- 1) samodzielność i dyscyplina w przestrzeganiu procedur administracyjnych,
- 2) wysoki poziom zdolności analitycznych oraz umiejętność organizacji pracy własnej,
- 3) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- 4) nienaganna postawa etyczna.

3. Wymagane dokumenty :

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (**załącznik nr 2**)
- 2) list motywacyjny,
- 3) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,

- 5) kopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą :

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. mjr H. Sucharskiego w Bolesławcu danych osobowych w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu”

4. Dodatkowe dokumenty:

Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w rekrutacji na wolne stanowisko samorządowe w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. mjr H. Sucharskiego w Bolesławcu. (załącznik nr 1)

5. Zakres czynności na stanowisku:

- 1) organizowanie pracy i kierowanie zespołem pracowników obsługi (sporządzanie zakresów czynności tych pracowników, bieżąca kontrola wykonywanych obowiązków przez personel obsługi, nadzór na pracami wykonywanymi systemem gospodarczym przez konserwatorów);
- 2) prowadzenie księgi wyjść służbowych pracowników;
- 3) przekazywanie do PCUW: listy obecności, wniosków urlopowych pracowników, pism dot. zatrudnienia przyjmowanych pracowników,
- 4) sporządzanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla pracowników;
- 5) sporządzanie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli;
- 6) ewidencja legitymacji nauczycielskich, prowadzenie spraw w tym zakresie;
- 7) sporządzanie sprawozdania SIO w zakresie danych dziedzinowych;
- 8) zaopatrzenie pracowników w środki ochrony indywidualnej, prowadzenie ewidencji wydanej odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej;
- 9) sporządzanie projektów decyzji dyrektora dotyczących wypłat ekwiwalentu za odzież dla pracowników oraz dofinansowania do zakupu okularów;
- 10) uczestnictwo w przeglądzie szkoły prowadzonym przez inspektora BHP pod względem bezpieczeństwa i higieny warunków pracy i nauki, wykonywanie zaleceń pokontrolnych;
- 11) prowadzenie zadań z zakresu zamówień publicznych, sporządzanie dokumentacji zamówień (zleceń, zamówień, notatek, protokołów), rejestru zamówień, sporządzanie umów na realizację zamówień, opracowanie planów zamówień na dany rok kalendarzowy, sporządzanie sprawozdań z zamówień publicznych;
- 12) inwentaryzacja potrzeb remontowych;
- 13) bieżące dokonywanie zakupów min.: artykułów, biurowych, środków czystości, materiałów do napraw, wyposażenia, artykułów spożywczych oraz wszelkich innych niezbędnych materiałów w szkole;
- 14) prowadzenie książki obiektu budowlanego dla budynku głównego i hali sportowej, bieżące uzupełnianie wpisów do książek;
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego i technicznego (przestrzeganie terminów przeglądów okresowych, zlecanie ich, współpraca pokontrolna z Sanepidem i Strażą Pożarną);
- 16) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i sprzętu, dbanie o sprawne usunięcie awarii, prowadzenie spraw związanych z remontami i naprawami;
- 17) przygotowanie projektów umów i prowadzenie rejestru zawieranych umów na dostawy mediów (energia elektryczna, woda, ciepło, wywóz odpadów), usługi telekomunikacyjne, usługi z zakresu medycyny pracy oraz wszelkie inne niezbędne do właściwego funkcjonowania szkoły;

- 18) dbanie o prawidłową organizację zabezpieczenia i ochronę mienia, w tym współpraca z firmą odpowiedzialną za monitoring systemu alarmowego w szkoły oraz monitoringu wizyjnego;
- 19) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i wyposażenia w programie komputerowym;
- 20) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej (księgi inwentarzowe) pozostałych środków trwałych;
- 21) sporządzanie dokumentów przychodu środków trwałych OT, zmiany miejsca użytkowania i likwidacji środka trwałego LT;
- 22) dostarczanie do PCUW dokumentów związanych z ruchem tych środków;
- 23) rozmieszczenie i oznakowanie sprzętu szkolnego oraz bieżąca aktualizacja spisu inwentarza w szkoły;
- 24) organizacja inwentaryzacji;
- 25) przygotowanie materiałów (kalkulacja kosztów) do projektu budżetu, dokonywanie uzgodnień wydatków na cele gospodarcze szkoły z dyrektorem i księgowym;
- 26) wystawianie wewnętrznych zleceń płatności-dyspozycji wypłaty dla pracownika PCUW dot. bieżących spraw;
- 27) opis faktur zakupu;
- 28) wprowadzanie faktur do programu Finanse Vulcan;
- 29) kontrola realizacji planu wydatków z budżetu szkoły;
- 30) prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmem pomieszczeń w szkole i na sali gimnastycznej (zawieranie umów, opracowanie harmonogramu wynajmów, comiesięczne sporządzanie dyspozycji wystawienia faktur dot. opłat za wynajem, rozliczanie godzin wynajmu pomieszczeń, monitorowanie korzystania przez najemców z wynajmowanych pomieszczeń);
- 31) organizowanie prac zabezpieczających prawidłowe funkcjonowanie kompleksu boisk i obiektów lekkoatletycznych szkoły;
- 32) prowadzenie składnicy akt;
- 33) prowadzenie spraw ZFŚS;
- 34) nadzór nad sprawnością sieci komputerowej, komputerów oraz sprzętu techno-dydaktycznego;
- 35) współpraca z pracownikami ds. bhp, kadr, płac, księgowości PCUW w zakresie spraw pracowniczych i budżetu szkoły;
- 36) wystawianie i rozliczanie delegacji;
- 37) przygotowywanie deklaracji PFRON we współpracy z sekretarzem szkoły;
- 38) informowanie dyrektora i wicedyrektora o nieobecnościach pracowników;
- 39) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku szkoły;

6. Warunki pracy na stanowisku :

Praca o charakterze biurowym będzie świadczona w wymiarze pełnego etatu w siedzibie Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. mjra H. Sucharskiego przy ul. Komuny Paryskiej 6 w Bolesławcu, w tym praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony- 3 miesiące, zgodnie z art. 16 ust. 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. j/w).

7. Inne informacje :

- 1) Aplikacje w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem „Rekrutacja na stanowisko kierownik gospodarczy w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. mjra H. Sucharskiego w Bolesławcu należy złożyć do dnia 09 lipca 2021 r. do godz. 12⁰⁰ w sekretariacie Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. mjra H. Sucharskiego w Bolesławcu przy ul. Komuny Paryskiej 6.
- 2) Aplikacje, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej.

- 4) O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie/ mail-em.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych
Im. mjr H. Sułharskiego w Bolesławcu

mgr Anna Słocka

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

Szanowni Państwo,

zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (RODO) informuję, że:

W związku z zadaniami wykonywanymi przez Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. mjra H. Sucharskiego w Bolesławcu, Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na następujących zasadach:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. mjra H. Sucharskiego w Bolesławcu, ul. Komuny Paryskiej 6, reprezentowany przez Laurę Słocką, dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. mjra H. Sucharskiego w Bolesławcu;
2. Inspektorem ochrony danych jest Pan Zbigniew Klessa, tel. 75 6121734, kontakt mailowy: iod2@powiatboleslawiecki.pl;
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu dopełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa;
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w okresach określonych przepisami prawa, w tym przez okres podany w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów;
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania. Nie przysługuje Pani/Panu prawo zapomnienia.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do PUODO gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. i innych aktów prawnych;
9. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany;
10. Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu w rozumieniu przepisów RODO.

Zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną:

.....
(podpis os. ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(miejsowość, data)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

Imię (imiona) i nazwisko:

Data urodzenia:

Dane kontaktowe:

.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

Wykształcenie:

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

Kwalifikacje zawodowe:

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

Inne dane osobowe:

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym

.....
(podpis os. ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(miejsowość, data)