ZESPÓŁ SZKÓŁ
OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH I ZAWODOWYCH
im. mjra Henryka Sucharskiego
59-700 Bolesławiec, ul. Komuny Paryskiej 6
tel. 732-40-09, fax 732-39-83
NIP 612-13-63-756 Regon 000178778

Bolesławiec, dnia 22.11.2021 r.

Dyrektor
Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych
im. mjra 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 ze zm.)

ogłasza ofertę pracy na stanowisko samorządowe:

KIEROWNIK GOSPODARCZY

w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. mjra 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) średnie wykształcenie;
6) co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym;
7) umiejętność biegłej obsługi komputera;
8)znajomość:
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019r. z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282. ze 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. mjra H. Sucharskiego w Bolesławcu danych osobowych w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko kierownik gospodarczy"

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. mjra 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, prowadzenie rejestru urlopów AiO;
4. sporządzanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla pracowników;
5. sporządzanie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli stażystów;
6. ewidencja legitymacji nauczycielskich, prowadzenie spraw w tym zakresie;
7. sporządzanie sprawozdania NOWE SIO w zakresu 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 w-fistów, i 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, inwentaryzacji potrzeb remontowych;
12. bieżące dokonywanie zakupów min.: artykułów, biurowych, środków czystości, materiałów do napraw, wyposażenia oraz wszelkich innych niezbędnych materiałów w szkole;
13. prowadzenie książki obiektu budowlanego dla budynku głównego i hali sportowej, bieżące uzupełnianie wpisów do książek;
14. prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego i technicznego (przestrzeganie terminów przeglądów okresowych, zlecanie ich, współpraca pokontrolna z Sanepidem i Strażą Pożarną);
15. zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i sprzętu, dbanie o sprawne usunięcie awarii, prowadzenie spraw związanych z remontami i naprawami;
16. 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;

17. comiesięczne sporządzanie dowodów wewnętrznych dotyczących zużycia mediów przez jednostki użyczające pomieszczenia szkoły i przekazywanie ich do PCUW w celu wystawienia not obciążeniowych dla tych jednostek;
18. dbanie o prawidłową organizację zabezpieczenia i ochronę mienia, w tym współpraca z firmą odpowiedzialną za monitoring systemu alarmowego w szkoły;
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 w zastępstwie sekretarza szkoły;
29. kontrola realizacji planu wydatków z budżetu szkoły;
30. prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmem pomieszczeń w szkole i na hali sportowej (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. udostępnianie hali sportowej na imprezy zgodnie z Harmonogramem Imprez Powiatowych, zapewnienie obsługi obiektu.

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 :**

- **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 26 listopada 2021 r. do godz. 12^{00} w sekretariacie Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. mjra H. Sucharskiego w Bolesławcu przy ul. Komuny Paryskiej 6.**
- **Aplikacje które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.**
- **Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej.**
- **O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie/ mail-em**

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych
im. mjra H. Sucharskiego w Bolesławcu
mgr inż. Renata Paszko

ZESPÓŁ SZKÓŁ
OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH I ZAWODOWYCH
im. mjra Henryka Sucharskiego
59-700 Bolesławiec, ul. Komuny Paryskiej 6
tel. 732-40-09, fax 732-39-83
NIP 612-13-63-756 Regon 000178778

Załącznik nr 1

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 Renatę Paszko, dyrektora 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) *(miejscowość, data)*

ZESPÓŁ SZKÓŁ
OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH I ZAWODOWYCH
im. mjra Henryka Sucharskiego
59-700 Bolesławiec, ul. Komuny Paryskiej 6
tel. 732-40-09, fax 732-39-83
NIP 612-13-63-756 Regon 000178778

Załącznik nr 2

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)

.....
(miejscowość, data)