

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
KIEROWNICZE z dnia 24.06.2024 roku

DYREKTOR

Szkoły Podstawowej nr 3 im. Józefa Piłsudskiego w
Łukowie ul. Stanisława Konarskiego 3

OGŁASZA NABÓR

kandydatów na wolne stanowisko – kierownicze

Kierownik gospodarczy

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych jest niższy niż 11%.

Liczba etatów – 0,75

Wymiar czasu pracy – pełny (30 godzin tygodniowo)
Podstawa zatrudnienia – umowa o pracę

Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

Niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. spełnia poniższe warunki:
 - ukończone studia wyższe licencjackie o specjalności umożliwiającej efektywne wykonywanie zadań na tym stanowisku (preferowane kierunki: zarządzanie, ekonomia, finanse i rachunkowość, administracja) oraz co najmniej 5 – letni staż pracy;
6. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku;
7. posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy inwentarzowe pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. kursy doskonalące,
2. znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem,
3. znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - a) administracji samorządowej,
 - b) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy o finansach publicznych,
 - d) ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - e) Kodeksu Pracy,
4. umiejętność zarządzania pracownikami, organizowanie im pracy,
5. umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji,
6. umiejętność współpracy w zespole,
7. odporność na stres,
8. komunikatywność,
9. wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie zespołem pracowników obsługi oraz określanie zadań i odpowiedzialności, a także stwarzanie im warunków pracy oraz zapewnienie warunków bhp,
- 2) planowanie, organizowanie oraz nadzorowanie prac remontowych budynku i urządzeń szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku, urządzeń, dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, przeglądy sprzętu oraz budynków,
- 4) prowadzenie księgi obiektu,
- 5) prowadzenie i dokumentowanie spraw związanych z inwestycjami i remontami (usługi, dostawy) i zakupami na terenie szkoły, zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
- 6) prowadzenie zakładowej składnicy akt,
- 7) realizacja zakupów wyposażenia materialnego szkoły, druków i materiałów kancelaryjnych, a także środków czystości niezbędnych dla bezpiecznego i higienicznego funkcjonowania obiektów,
- 8) wydawanie, ewidencjonowanie i rozliczanie środków czystości i ochrony osobistej pracowników,
- 9) prowadzenie ewidencji majątku szkoły, ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 10) inwentaryzowanie i znakowanie sprzętu szkolnego, organizacja inwentaryzacji rocznej,
- 11) sporządzanie sprawozdań i opracowań statystycznych dotyczących pracy administracji i obsługi,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
3. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),
4. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych,
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. klauzula informacyjna dla kandydata,

Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata stanowią załączniki do niniejszego ogłoszenia.

Warunki pracy na stanowisku:

Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym w budynku Szkoły Podstawowej nr 3 w Łukowie, ul. Stanisława Konarskiego 3 w godzinach 9.00 - 15.00

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 3 w Łukowie, ul. Stanisława Konarskiego 3 lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie formatu A4 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – Kierownik gospodarczy w Szkole Podstawowej nr 3 w Łukowie” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 5.07.2024 r.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty aplikacyjne: szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą informacyjną „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)”

Kandydaci spełniający wymagania określone w ogłoszeniu zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu przeprowadzenia etapu II naboru kandydaci zostaną powiadomieni przez sekretarza Komisji telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 w Łukowie oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Łukowie.

Dyrektor

Szkoły Podstawowej nr 3 w Łukowie

DYREKTOR SZKOŁY

Małgorzata Ławicka

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

- 1) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych
- 2) korzystam z pełni praw publicznych
- 3) nie zostałam/nie zostałem skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) nie byłam(em) prawomocnie skazana(y) za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- 5) posiadam obywatelstwo *

.....
(własnoręczny podpis)

* polskie lub inne (wpisać jakie)

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L z 2016r. Nr 119, s.1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Józefa Piłsudskiego w Łukowie, ul. Stanisława Konarskiego 3, 21-400 Łuków. Z Administratorem można skontaktować się e-mailowo: sp3@um.lukow.pl oraz telefonicznie: 25 7982714.
2. Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować telefonicznie: 257982714.
3. Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje. Podstawą prawną przetwarzania są:
 - a) przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 221 kodeksu pracy;
 - b) niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO;
 - c) uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO – w zakresie danych zebranych

podczas postępowania rekrutacyjnego. Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja;

4. Odbiorcami danych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, chyba że wyrażą Państwo zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych.
6. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w celu uczestniczenia w rekrutacji są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji.

Zapoznałam(łem) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawach jakie im przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis)