OFERTA PRACY NA STANOWISKU KIEROWNIKA GOSPODARCZEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 105 W ŚWIDNICY

stanowisko : **Kierownik gospodarczy**
wymiar zatrudnienia: **pełny etat, tj. 40 godzin tygodniowo**
data zatrudnienia: **od 01.06.2021 r.**

Wymagania niezbędne:

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku może być osoba, która:
- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pomocniczym,
- posiada wykształcenie co najmniej średnie umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 6-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 2 letni staż pracy,
-nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
-cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych, finansów publicznych, prawa budowlanego i kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów oświatowych w szczególności z zakresu bhp w szkołach i placówkach oświatowych,
- znajomość przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych,
- zdolność dysponowania finansami publicznymi,
- biegła obsługa komputera (znajomość programów Microsoft Excel, Word, poczty elektronicznej),
- pożądana znajomość obsługi programu Inwentarz Optivum firmy Vulcan,
- umiejętność kierowania zespołem i organizowania pracy podległych pracowników,
- dyspozycyjność, komunikatywność, skrupulatność, dokładność,
- odpowiedzialność za terminowe realizacje zadań,
- bardzo dobre zdolności organizacyjne.

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:

- kierowanie zespołem pracowników obsługi – określanie zadań i odpowiedzialności tych pracowników, stwarzanie im warunków pracy oraz zapewnianie bhp, pełnienie nadzoru nad podległym personelem w tym opracowywanie harmonogramów pracy i harmonogramów urlopów, zakresów czynności;
- zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych (remonty, przeglądy techniczne) oraz zabezpieczenie i ochrona mienia szkolnego;
- dbanie o sprzęt przeciwpożarowy i inne urządzenia na terenie szkoły;
- dbanie o czystość gmachu oraz przynależnego terenu, zapewnienie opieki nad zielenią szkolną;
- sporządzanie sprawozdań dotyczących budynku, środków trwałych i wyposażenia;
- współpraca i dokonywanie rozliczeń finansowych z Referatem Księgowości w Urzędzie Miejskim w Świdnicy;
- inwentaryzacja i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej;
- prowadzenie książki obiektu;
- prowadzenie magazynu środków czystości;
- przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień publicznych do 30 tys. euro na prace remontowe, zakupy inwestycyjne i usługi;
- prowadzenie prac remontowych i naprawczych w szkole;
- realizacja zakupów materiałów eksploatacyjnych i wyposażenia szkoły;
- potwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków za media i za dokonywane dla szkoły zakupy. Właściwe zakwalifikowanie wydatków wg prawa zamówień publicznych oraz zgodne z obowiązującym planem finansowym: dział, rozdział, paragraf;
- współdziałanie z dyrektorem oraz z Referatem Księgowości w UM w Świdnicy w zakresie prowadzenia przez szkołę działalności gospodarczej (sporządzanie umów najmu, dzierżawy, porozumień, wystawianie rachunków, kontrola płatności);
- wykonywanie prac doraźnych zleconych przez Dyrektora szkoły, wynikających z istotnych potrzeb.

Szczegółowy wykaz wykonywanych zadań określi zakres czynności.

Warunki zatrudnienia:

- zatrudnienie na okres próbny, następnie na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony,
- stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:
1) CV oraz list motywacyjny,
2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności zgodnie z art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Termin i miejsce składania dokumentów:
Dokumenty należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 105 w Świdnicy, ul. Saperów 27A od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00 do dnia 23 kwietnia 2021r. do godziny 15.00

Informujemy, że w celu przeprowadzenia dalszego procesu rekrutacji skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami w uzgodnionym indywidualnie terminie.

KLAUZULA INFORMACYJNA DO CELÓW REKRUTACYJNYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej RODO) informuję, iż:
1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 105 w Świdnicy przy ul. Saperów 27a , 58-100 Świdnica;
2) Kontakt z inspektorem ochrony danych – P. Maciejem Chęcińskim jest możliwy pod adresem e-mail: iod@sp105.pl;
3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy, na jakie złoży Pani/Pan ofertę;
4) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą organy państwowe w zakresie wykonywanych zadań, pracownicy Szkoły w zakresie swoich obowiązków służbowych na podstawie upoważnienia;
5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji;
6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji; W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane przez 6 miesięcy.
7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych (o przetwarzanych danych oraz otrzymania ich kopii), prawo ich sprostowania, zmiany, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, usunięcia danych zbędnych dla celu przetwarzania. W celu uwierzytelnienia czy to Pani/Pan są uprawnieni możemy prosić o podanie informacji dodatkowych. Zakres każdego z w/w praw oraz sytuacje, kiedy można z nich skorzystać wynikają z przepisów prawa. To, z jakiego prawa może Pani/Pan skorzystać zależy np. od podstawy prawnej, na jakiej przetwarzamy dane oraz celu ich przetwarzania;
8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy;
9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale nie podanie danych określonych Kodeksem Pracy spowoduje niemożność wzięcia udziału w rekrutacji;
10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania, tzn. żadne decyzje wywołujące wobec osoby skutki prawne lub w podobny sposób na nią istotnie wpływające nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiążą się z taką automatycznie podejmowaną decyzją.