

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko Kierownika Gospodarczego

Dyrektor Powiatowego Zespołu Szkół nr 1 w Wejherowie, ul. Bukowa 1

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracownicze

KIEROWNIK GOSPODARCZY

w wymiarze 1 etat

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

1. jest obywatelem polskim,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
4. nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
5. posiada wykształcenie minimum średnie preferowane wyższe o kierunkach:
administracja, ekonomia lub zarządzanie,
6. znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych, finansów publicznych, prawa pracy, prawa budowlanego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów oświatowych w szczególności w zakresie bhp w szkołach i placówkach oświatowych, łatwość redagowania pism urzędowych,
7. biegła obsługa komputera (znajomość programów Microsoft Excel, Word, korzystanie z sieci Internet, poczty elektronicznej), faxu, kserokopiarki,

2. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność zarządzania zespołem pracowników,
2. dyspozycyjność, dobra organizacja pracy,
3. komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność i kreatywność,
4. mile widziane doświadczenie w pracy na takim lub podobnym stanowisku.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Opracowywanie i nadzorowanie wykonywania procedur udzielania zamówień publicznych w tym:
 - a) zamawianie dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
 - b) przygotowywanie zleceń i umów,
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi,
 - d) uczestnictwo w odbiorze robót,
 - e) sporządzanie sprawozdań zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - f) sporządzanie projektu planu zamówień publicznych na dany rok i umieszczanie go na stronie BIP.
2. Przestrzeganie terminów przeglądów robót po okresie gwarancji na roboty (zwolnienie zabezpieczenia należytego wykonywania umowy).
3. Przygotowywanie umów wynajmu i użyczenia pomieszczeń szkolnych oraz przestrzeganie terminów zawierania umów po okresie ich wygaśnięcia z zakresu działania placówki w ramach zajmowanego stanowiska.
4. Zapewnianie sprawności technicznej i eksploatacyjnej budynku szkoły, dróg wewnętrznych oraz urządzeń:
 - a) dbanie o sprawność i terminowość przeglądów instalacji przeciw pożarowej, odgromowej, elektrycznej, gazowej, wentylacyjnej, wodno-kanalizacyjnej oraz grzewczej,
 - b) organizacja konserwacji i naprawy urządzeń i sprzętu będącego na wyposażeniu szkoły.
5. Wraz z zespołem pracowników obsługi dbanie o właściwe oznakowanie kluczy od wyjść ewakuacyjnych i wszystkich pozostałych pomieszczeń szkolnych, ich kompletność, oznakowanie i zabezpieczenie.
6. Zgłaszanie wywozu nieczystości stałych, utylizacja i recykling.
7. Zapewnienie warunków materialno-technicznych:
 - a) zaopatrzenie w sprzęt szkolny, urządzenia, pomoce dydaktyczne, meble, druki i pieczątki szkolne,
 - b) zakup i właściwe zabezpieczenie szkoły w środki czystości, materiały biurowe,
 - c) organizowanie napraw sprzętu szkolnego,
 - d) prowadzenie stosownej dokumentacji do wyżej wymienionych czynności.
8. Nadzór nad dyscypliną pracy pracowników obsługi:
 - a) opracowywanie zakresu czynności dla personelu obsługi,
 - c) bieżąca kontrola wykonywanych obowiązków przez pracowników obsługi,
 - d) sporządzanie miesięcznego grafiku oraz harmonogramu dyżurów,
 - e) sporządzanie urlopów dla pracowników obsługi.
9. Zapewnienie uprawnionym pracownikom określoną przepisami odzież ochronną i roboczą, naliczanie ekwiwalentów oraz ich ewidencja.
10. Obsługa programów komputerowych z zakresu realizowanych obowiązków: Wyposażenie, SIO, CRO.

11. Prowadzenie dokumentacji związanej ze zniszczonym sprzętem szkolnym i pomocami dydaktycznymi (sporządzanie protokołów ubytków inwentarza i pomocy dydaktycznych- protokoły zniszczenia i kasacji).
12. Prowadzenie ewidencji wartościowo-ilościowej wyposażenia szkoły (w formie papierowej i elektronicznej):
 - a) ksiąg inwentarzowych, środków trwałych oraz obiektu budowlanego,
 - b) znakuje sprzęt szkolny (bez sprzętu komputerowego)
13. Opracowanie projektów aktów prawa wewnętrznego oraz aktualizacja tych dokumentów:
 - a) regulamin zamówień publicznych,
 - b) regulamin wynajmu pomieszczeń szkolnych.
14. Współpraca z głównym księgowym w zakresie:
 - a) zakupów i ich rozliczania,
 - b) uzgadniania ksiąg inwentarzowych oraz planów zakupów i wydatków,
 - c) prawidłowego określenia zaangażowania wydatków,
 - d) kontrola merytoryczna dowodów księgowych ustalonych w przepisach wewnętrznych (faktury) w ramach zajmowanego stanowiska i obowiązków,
 - e) opisywanie faktury celem rozliczenia za dokonywane zakupy
15. Prowadzenie rejestru zobowiązań finansowych szkoły oraz określanie zaangażowania.
16. Przygotowywanie propozycji do planu finansowego remontów i inwestycji jednostki oraz innych wydatków związanych z działalnością szkoły w ramach zajmowanego stanowiska.
17. Sporządzanie innych sprawozdań w zakresie wykonywanych obowiązków.
18. Wykonywanie innych czynności oraz poleceń Dyrektora wynikających z potrzeb szkoły w ramach zajmowanego stanowiska.

III. Warunki pracy i płacy

1. Zatrudnienie na czas próbny, następnie na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony
2. wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.).

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny i CV,
2. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia, staż pracy,
3. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,

4. oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych (w zakresie danych, których obowiązkiem podania nie wynika z przepisów prawa).

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w sekretariacie Powiatowego Zespołu Szkół nr 1 w Wejherowie ul. Bukowa 1, 84-200 Wejherowo, w godzinach 8.00-15.30 lub przesłać na adres szkoły w zamkniętych kopertach (z dopiskiem – **Nabór na stanowisko-Kierownik gospodarczy**), bądź też drogą elektroniczną na adres: sekretariat@liceum1.pl do dnia 26 lutego 2021 r.

W razie pytań proszę dzwonić pod numer telefonu: 58 672 24 58

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie, miejscu oraz metodach i technikach postępowania selekcyjnego. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Oświadczenie

Złożenie aplikacji drogą mailową traktowane jest jako wyraźne działanie potwierdzające, że kandydat do pracy przyzwala na przetwarzanie dotyczących jego danych osobowych, podanych przez niego dobrowolnie i nie wynikających z przepisów prawa.

Zostałam/em poinformowana/y na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Zespół Szkół nr 1, ul. Bukowa 1, z siedzibą w Wejherowie reprezentowany przez Dyrektora.

2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: iodo@liceum1.pl

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

1) realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:

- na podstawie Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych,

- na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest

2) archiwizacji, na podstawie przepisów prawa, (art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych) – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:

1) w przypadku wygrania naboru Pani/Pana dokumenty aplikacyjne zawierające dane osobowe zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej;

2) dane osobowe zawarte w ofercie pracy, w przypadku niezakwalifikowania do kolejnych etapów naboru oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru, mogą być odebrane przez Panią/Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone;

3) jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana dane osobowe, zawarte w ofercie pracy, będą przechowywane przez okres 2 lat od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru;

4) w przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, do czasu jej wycofania, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.

5. Odbiorcami danych osobowych będą inni administratorzy danych, którzy otrzymają dane w związku z realizacją własnych celów np. podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską, podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa bądź wyrażonej zgody.

6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub prawo do ograniczenia przetwarzania, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie udzielonej zgody do ich usunięcia.

7. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sytuacji, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

8. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Niepodanie danych obowiązkowych skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji.

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.

10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

Dyrektor

Powiatowego Zespołu Szkół nr 1 w Wejherowie

DYREKTOR

mgr Katarzyna Bojke