

Nabór na stanowisko kierownik gospodarczy w Szkole Podstawowej nr 3 im. Henryka Brodatego w Złotoryi

Przedmiot naboru:

Stanowisko: **kierownik gospodarczy**

Miejsce wykonywania pracy: **Szkoła Podstawowa nr 3 im. Henryka Brodatego w Złotoryi,
ul. Wilcza 41, 59-500 Złotoryja**

Podstawa zatrudnienia: **umowa o pracę**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Zatrudnienie w szkole: **od 01 sierpnia 2024 r.**

Wymagania podstawowe:

- obywatelstwo polskie,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo karne skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i posiada 2 letnią praktykę lub wykształcenie średnie i 6 letnią praktykę,
- znajomość zagadnień ustawy o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych,
- znajomość ustaw – Prawo oświatowe, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy.

Wymagania dodatkowe:

- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i oprogramowania (pakiet Office);
- umiejętność stosowania przepisów;
- kreatywność;
- dyspozycyjność;
- umiejętność pracy w zespole, radzenie sobie w sytuacjach konfliktowych;
- sprawna organizacja pracy;
- umiejętne kierowanie zasobami ludzkimi,
- odporność na stres,
- preferowane osoby posiadające prawo jazdy oraz samochód.

Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- kierowanie zespołem pracowników obsługi – określanie zadań i odpowiedzialności tych pracowników, stwarzanie im warunków pracy oraz zapewnianie bhp, pełnienie nadzoru nad podległym personelem;
- współpraca i dokonywanie rozliczeń finansowych z księgowością;
- dokonywanie kontroli wewnętrznej;
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją zamówień publicznych (przetargi, zapytania ofertowe itp.);
- prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
- zapewnienie sprawności eksploatacyjno-technicznej budynków i urządzeń terenowych, placów zabaw itp. oraz zabezpieczenie majątku szkolnego;

- wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem remontów oraz nadzór nad nimi;
- uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji;
- odbiór i porządkowanie dokumentacji dotyczącej zakupów, dostaw, zakończenia inwestycji i prac remontowych, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych;
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;
- prowadzenie ewidencji majątku szkoły, ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- inwentaryzowanie i znakowanie sprzętu szkolnego, organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej;
- sporządzanie sprawozdań do GUS i innych wynikających z obowiązków kierownika;
- obsługa SIO (System Informacji Oświatowej);
- aktualizowanie procedur i gromadzenie dokumentacji związanej z pozyskiwaniem środków dodatkowych, w tym umowy najmu, dzierżawy, użyczenia itp.;
- prowadzenie rejestru wszystkich zawartych umów,
- realizacja zakupów wyposażenia szkoły zgodnie z decyzjami dyrektora;
- organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i na terenach zielonych szkoły, zlecenie prac o charakterze usługowym;
- nadzór nad gospodarką odpadami (utyliczacja i ochrona środowiska);
- kontrola sprawności działania liczników wody, energii i kontrolowanie prawidłowej gospodarki mediami oraz środkami czystości;
- kompleksowa obsługa kadrowa pracowników placówki:
- ✓ prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły;
- ✓ prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi i spraw emerytalno-rentowych pracowników szkoły;
- ✓ sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS, SIO;
- ✓ wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych i innych dokumentów dla pracowników szkoły;
- ✓ prowadzenia całości spraw związanych z nagradzaniem i karaniem pracowników oraz spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
- ✓ prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
- ✓ opracowanie planów urlopu pracowników administracji i obsługi;
- ✓ prowadzenie rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi oraz sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi;
- ✓ weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia;
- ✓ sporządzanie wniosków do PUP o roboty publiczne, prace interwencyjne, staże; refundacja dotycząca robót publicznych, prac interwencyjnych; organizacja szkoleń BHP;
- ✓ kontrola terminowości wykonywania badań wstępnych, kontrolnych i okresowych przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys/CV i list motywacyjny,
2. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia, staż pracy (świadczenia pracy),

3. podpisane odrębnie oświadczenie o:

- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadaniem obywatelstwa polskim,
- stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie zadań na stanowisku kierownika gospodarczego,

4. oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty **należy składać w sekretariacie** Szkoły Podstawowej nr 3 im. Henryka Brodatego w Złotoryi, ul. Wilcza 41, 59-500 Złotoryja, **w terminie do 15.04.2024 r. do godz. 15.00** w zamkniętych kopertach (z dopiskiem – nabór na stanowisko – kierownik gospodarczy)

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informujemy, że w celu przeprowadzenia dalszego etapu 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 3 im. Henryka Brodatego w Złotoryi, przy ul. Wilcza 41, 59 – 500 Złotoryja;
- 2) Kontakt z inspektorem ochrony danych – P. Ewa Siwik jest możliwy pod adresem e-mail: iod@zlatoryja.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 wykorzystywanie 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.

DYREKTOR SZKOŁY


Danuta Borocho

