

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 8 im. Janusza Korczaka**

**67-100 Nowa Sól, ul. Jana Matejki 29**

**ogłasza nabór na stanowisko kierownicze urzędnicze**

1. **Określenie stanowiska:** KIEROWNIK GOSPODARCZY w Szkole Podstawowej nr 8 im. Janusza Korczaka w Nowej Soli w pełnym wymiarze etatu
2. **Wymagania niezbędne** (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów):
  - posiada obywatelstwo polskie,
  - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - nie była prawomocnie skazana
  - 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 i co najmniej 2 letni staż pracy,
  - nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiada doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
  - posiada prawo jazdy kategorii B.
  - cieszy się nieposzlakowaną opinią.
3. **Wymagania dodatkowe:**
  - znajomość przepisów o zamówieniach publicznych , prawa budowlanego i kodeksu pracy,
  - znajomość przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych,
  - 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 i umiejętność pracy pod presją czasu,
  - bardzo dobre zdolności organizacyjne,
4. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
  1. Kierowanie zespołem pracowników obsługi – określanie zadań i odpowiedzialności tych pracowników, stwarzanie im warunków pracy oraz zapewnianie bhp, pełnienie nadzoru nad podległym personelem.

2. Pełnienie nadzoru nad podległym personelem, w tym opracowywanie harmonogramów pracy i harmonogramów urlopów.
3. Zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych (remonty, przeglądy techniczne) oraz zabezpieczenie i ochrona mienia szkolnego.
4. Dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, klucze od wyjść ewakuacyjnych.
5. Dbanie o czystość gmachu oraz przynależnego terenu, zapewnienie opieki nad zielenią szkolną.
6. Sporządzanie sprawozdań dotyczących budynku, środków trwałych i wyposażenia.
7. Inwentaryzacja i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej.
8. Prowadzenie książki obiektu.
9. Prowadzenie magazynu środków czystości.
10. Przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień publicznych do 30 tys. euro na prace remontowe, zakupy inwestycyjne i usługi.
11. Nadzór nad prowadzonymi pracami remontowymi i naprawczymi w szkole.
12. Realizacja zakupów materiałów eksploatacyjnych i wyposażenia szkoły.
13. Potwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków za media i za dokonywane dla szkoły zakupy.
14. Współdziałanie z dyrektorem w zakresie prowadzenia przez szkołę działalności gospodarczej (sporządzanie umów najmu, dzierżawy, porozumień, wystawianie rachunków).
15. Tworzenie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych. Współpraca z IOD.
16. Wykonywanie prac doraźnych zleconych przez dyrekcję, wynikających z istotnych potrzeb szkoły.

#### **5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

- stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- stanowisko biurowe wyposażone w komputer, telefon, skaner, kopiarkę, niszczarkę, w pomieszczeniu usytuowanym na piętrze szkoły, nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- praca w równoważnym systemie czasu pracy.

#### **6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest niższy niż 6 %

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV)
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających:
  - a) staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia)
  - b) wykształcenie i posiadane kwalifikacje kandydata

c) umiejętności dodatkowe kandydata

3) oświadczenie kandydata o:

a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

b) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i nieumyślne przestępstwo skarbowe;

c) niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów;

d) stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku kierownika gospodarczego;

e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. poz. 101, poz. 926 ze zm.)

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 8 im. Janusza Korczaka w Nowej Soli, ul. Matejki 29 (67-100 Nowa Sól) lub za pośrednictwem poczty w terminie do 10 lutego 2022 r. do godz. 10:00 z dopiskiem „*Konkurs na stanowisko kierownika gospodarczego*”

Dokumenty złożone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **9. Inne informacje:**

Procedura naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana dwuetapowo i obejmuje:

- a) **I etap** – kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych
- b) **II etap** – kwalifikacja merytoryczna – obejmuje rozmowę kwalifikacyjną z komisją rekrutacyjną powołaną przez dyrektora Szkoły Podstawowej nr 8 im. Janusza Korczaka w Nowej Soli

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej szkoły (BIP) oraz na tablicy informacyjnej w SP 8 w Nowej Soli.

Dokumenty zawarte w złożonych ofertach nie będą zwracane.

Nowa Sól, 18 stycznia 2022 r.

## **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 8 im. Janusza Korczaka w Nowej Soli przy ul. Matejki 29**, 67-100 Nowa Sól;
- 2) Kontakt z inspektorem ochrony danych – p. Marek Biedak tel. **534 499 007** lub e-mail: **marek.biedak@cbi24.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.