

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO KIEROWNIKA GOSPODARCZEGO

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Jaczowie
ogłasza nabór na stanowisko kierownika gospodarczego

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

liczba etatów – 1

miejsce wykonywania pracy – budynek przy ul. Główniej 20 w Jaczowie oraz
budynek przy ul. Głogowskiej 19a w Jerzmanowej

I Wymagania w stosunku do kandydatów:

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej efektywne wykonywanie zadań na stanowisku (preferowane kierunki: administracja, ekonomia, zarządzanie) i co najmniej 2-letni staż pracy na tożsamym stanowisku lub
6. wykształcenie średnie umożliwiające efektywne wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 6-letni staż pracy na tożsamym stanowisku,
7. prawo jazdy kat.B.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów z zakresu: zamówień publicznych, finansów publicznych, rachunkowości, podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych, PFRON, prawa pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa oświatowego, Karty Nauczyciela, prawa samorządowego i bhp,
2. biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
3. znajomość programów Vulcan (płace, zamówienia publiczne) i Płatnik,
4. doświadczenie w kierowaniu zespołem,
5. dyspozycyjność, dobra organizacja pracy,
6. komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność.

II Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje:

1. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynkiem szkoły.
2. Utrzymywanie terenu, budynku i mienia w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym.
3. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi obiektu budowlanego.
4. Współpraca z inspektorem BHP w celu zapewnienia odpowiednich warunków ppoż i bhp.
5. Organizowanie i nadzorowanie prac konserwacyjno - remontowych.

6. Organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia szkoły oraz ochrony administrowanych budynków i terenu.
7. Organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi.
8. Planowanie zakupów środków i materiałów niezbędnych do utrzymania budynku i terenów zielonych w dobrym stanie techniczno-eksploatacyjnym.
9. Realizacja zakupów wyposażenia szkoły zgodnie z decyzjami dyrektora.
10. Prowadzenie analizy wydatków za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymania czystości, zakupów materiałów eksploatacyjnych itp.
11. Prowadzenie procedur i dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych oraz prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
12. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
13. Prowadzenie spraw związanych z wynajmem pomieszczeń szkolnych.
14. Odbiór i porządkowanie dokumentacji dotyczącej zakupów, dostaw, zakończenia inwestycji i prac remontowych, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych.
15. Dokonywanie kontroli wewnętrznej.
16. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia szkolnego.
17. Prowadzenie spraw związanych z HACPP.
18. Ewidencjonowanie i zamawianie druków ścisłego zarachowania.
19. Prowadzenie ewidencji zakupu i rozchodu zakupu środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej pracowników.
20. Realizacja zadań z zakresu płac pracowników m.in.: ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników, sporządzanie list płac, naliczanie i rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, naliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli, naliczanie świadczeń z ZFŚS, dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
21. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych ZUS pracowników, sporządzanie zestawień i sprawozdań dotyczących wynagrodzeń, sporządzanie sprawozdań GUS i SIO.
22. Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków, wystawianie dokumentacji podatkowej PIT, zaświadczeń RP-7 oraz zaświadczeń dotyczących okresów zasiłkowych pracowników.

III Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny własnoręcznie podpisany.
2. Życiorys (CV) własnoręcznie podpisany.
3. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia, poświadczających przebieg zatrudnienia.
5. Załącznik Nr 1 do ogłoszenia o naborze na stanowisko kierownika gospodarczego własnoręcznie podpisany.
6. Poświadczony własnoręcznym podpisem oświadczenie kandydata:
 - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 2) o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 3) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
 - 4) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku kierownika gospodarczego.

IV Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza, ul. Główna 20, Jaczów, 67-200 Głogów w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko – Kierownik gospodarczy w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Jaczowie” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 26 marca 2019 r. do godz. 15.00.

V Inne informacje:

1. Oferta złożona po terminie nie podlega rozpatrzeniu.
2. Postępowanie naboru na wolne stanowisko przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Jaczowie.
3. Procedura naboru będzie przeprowadzona dwuetapowo:
I etap – kwalifikacja formalna złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.
II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją powołaną przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Jaczowie.
4. Zastrzegamy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.
5. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Jaczowie.
7. Oferty kandydatów niewyłonionych w trakcie naboru możliwe będą do odebrania w ciągu 1. miesiąca od dnia opublikowania wyniku naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

D Y R E K T O R
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Henryka Sienkiewicza
w Jaczowie
H. Olejnik
mgr Wioletta Olejnik

ZGODA

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na wykorzystanie przez Szkołę Podstawową im. Henryka Sienkiewicza w Jaczowie ul. Główna 20, 67-200 Głogów

numeru telefonu oraz adresu e-mail w celach kontaktowych.

.....
Data, podpis

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Nabór na stanowisko Kierownika Gospodarczego

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (RODO), informujemy że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Jaczowie ul. Główna 20, 67-200 Głogów, tel. 76 831 22 50.
- W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): Tomasz Wadas, tel: 509 737 586, e-mail: iod@glogow.org
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji do pracy.
- Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 pkt.1 lit. c RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. 2018 r. poz. 917), a także art. 6 ust. 1 lit. a (RODO) - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów w zakresie danych osobowych udostępnianych dobrowolnie (numer telefonu oraz adres e - mail).
- Odbiorca lub kategorie odbiorców: Podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia oraz uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia rekrutacji, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie w celach przyszłych rekrutacji – do czasu wycofania zgody.
- Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania.
- Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody dotyczącej numeru telefonu oraz adresu e – mail w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-913 Warszawa.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
- Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do prowadzenia naboru na stanowisko Kierownika Gospodarczego.
- Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uczestniczenia w naborze.