

**Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 we Włocławku  
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko kierownik gospodarczy**

1. Wymiar zatrudnienia : etat
2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę na okres próbny 3 miesiące.
3. Przewidywana data zatrudnienia: 20.08.2020r.
4. Wymagania w stosunku do kandydatów:
  - a. Wymagania niezbędne:
    - obywatelstwo polskie,
    - pełna zdolność do czynności prawnych oraz praw publicznych,
    - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
    - nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
    - wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej efektywne wykonywanie zadań na stanowisku, preferowane kierunki: administracja, ekonomia, zarządzanie i co najmniej 2 – letni staż pracy,
    - wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 6 – letni staż pracy,
    - 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,
    - znajomość platformy Vulcan,
    - biegła obsługa komputera ( znajomość programów Microsoft Exel, Word, korzystanie z sieci Internet, poczty elektronicznej), faxu, kserokopiarki.
  - b. Wymagania dodatkowe:
    - umiejętność zarządzania zespołem pracowników,
    - dyspozycyjność, dobra organizacja pracy,
    - komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność i kreatywność
5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - praca na platformie Vulcan,
  - dekretacja dokumentów przychodzących,
  - sporządzanie umów dochodowych,
  - współpraca z księgowością w CUWPO,
  - prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły,

- utrzymywanie terenu, budynku i mienia w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości,
- prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi obiektu budowlanego,
- dbanie o zapewnienie odpowiednich warunków ppoż i bhp,
- współpraca z firmami zewnętrznymi,
- przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- realizacja zakupów wyposażenia szkoły zgodnie z decyzjami dyrektora,
- organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynku i na terenach zielonych szkoły,
- zlecenie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo – budowlanych, itp.),
- prowadzenie analizy wydatków za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych itp.,
- prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów,
- przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy,
- udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,
- udział w pracach komisji odbioru częściowego i końcowego inwestycji i prac remontowych,
- organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej,
- kontrola procesu realizacji inwestycji i remontów,
- sporządzanie i prowadzenia akt osobowych dla pracowników niepedagogicznych,
- odbiór i porządkowanie dokumentacji dotyczącej zakupów, dostaw, zakończenia inwestycji i prac remontowych, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych,
- dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego,
- dokonywanie okresowych ocen pracowników na stanowiskach niepedagogicznych,
- obsługa techniczna imprez i uroczystości
- nadzór nad gospodarką odpadami (utyliczacja i ochrona środowiska).

## 6. Wymagane dokumenty:

- podanie o pracę,
- CV,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia, staż pracy.
- oświadczenie o niekaralności,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie przez Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1, reprezentowanej przez Dyrektora Placówki z siedzibą przy ul. Gałczyńskiego 9 we Włocławku danych osobowych, do celów rekrutacji, stosownie do art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE. L. 119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), w następującym zakresie:
  - imię (imiona) i nazwisko,
  - imiona rodziców,
  - datę urodzenia,
  - miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
  - wykształcenie,
  - przebieg dotychczasowego zatrudnienia;

Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie szkoły, ul. Gałczyńskiego 9 – w godzinach 8.00 – 14.50 od 10.08.2020r. do 17.08.2020r. w zamkniętej kopercie opisanej w następujący sposób:

1. Imię i nazwisko kandydata
2. Nabór na stanowisko kierownik gospodarczy.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do szkoły. Z kandydatem wyłonionym w wyniku naboru skontaktujemy się telefonicznie 18.08.2020r. do godz. 15.00.

Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone lub zwrócone zainteresowanemu poprzez osobisty odbiór w terminie 14 dni od dnia zakończenia naboru.

Włocławek, 10.08.2020r.

### **Obowiązek informacyjny**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, dalej RODO z 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 z siedzibą we Włocławku ul. Gałczyńskiego 9.
- inspektorem ochrony danych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 we Włocławku jest inspektor zatrudniony w Centrum Usług Wspólnych we Włocławku - jolejniczak@cuwpo.wloclawek.pl;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy na podstawie art. 6 ust. 1 pkt c RODO; podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym a ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji zawartej umowy o pracę i związanych z nią obowiązków podatkowo - składowych
- Podane przez Panią/Pana dane nie podlegają udostępnieniu podmiotom trzecim, odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą upoważnieni pracownicy administratora, instytucje upoważnione z mocy prawa np. ZUS, US itp.;
- W procesie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych mogą uczestniczyć
  - podmioty przetwarzające, które zapewnią odpowiednio wysokie bezpieczeństwo Pani/Pana danych. Podmiotami tymi mogą być np. firmy zapewniające serwis i obsługę informatyczną, obsługę księgową, usługi bhp, usługi medycyny pracy itp.
  - upoważnieni pracownicy administratora,
  - instytucje upoważnione z mocy prawa np. ZUS, US itp.;
- podane przez Panią/Pana dane osobowe nie podlegają przekazywaniu do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowych ;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny dla ich przetwarzania, zgodnie z kwalifikacją archiwalną wynikającą z przepisów prawa;
- posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, usunięcia (w przypadku, gdy dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane);
- ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

DYREKTOR  
  
 mgr Marek Wódecki