

**DYREKTOR**  
**Szkoły Podstawowej nr 5 im. bł. ks. J. Popiełuszki w Ząbkach**  
**przy ul. Batorego 37**  
**ogłasza nabór konkurencyjny na wolne stanowisko:**  
**KIEROWNIK GOSPODARCZY**  
**w wymiarze 1 etatu**

**Wymagania niezbędne**

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pomocniczym,
4. posiada wykształcenie co najmniej średnie umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 6-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 2 letni staż pracy,
5. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku może być osoba, która:

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 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 o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 2 letni staż pracy,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- **znajomość przepisów o zamówieniach publicznych**, prawa budowlanego i kodeksu pracy,
- znajomość przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych,,
- zdolność dysponowania finansami publicznymi,
- 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,
- prawo jazdy kategorii B.

**Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:**

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. Prowadzenie prac remontowych i naprawczych 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. Wykonywanie prac doraźnych zleconych przez dyrekcję, wynikających z istotnych potrzeb szkoły.

**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 parterze szkoły, przystosowanym do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
- praca w równoważnym systemie czasu pracy.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae z uwzględnieniem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę, urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,

- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
- 7) w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Szkołę, proszę o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Szkołę przez okres najbliższych 6 miesięcy,
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności zgodnie z art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Oświadczenia, o których mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” w pozycji od 6) do 7) mogą być sformułowane w następujący sposób:

Wyrażam zgodę\* na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Szkołę przez okres najbliższych 6 miesięcy.

Wyrażam zgodę\* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (dane szczególnych kategorii).

\*- *Zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru*

Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

.....  
Podpis kandydata do pracy

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

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem i nr telefonu wraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko - kierownik gospodarczy” w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 5 w Ząbkach, ul. Batorego 37 od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00 do dnia 8 stycznia 2021r. do godziny 12<sup>00</sup> (decyduje data i godzina wpływu) lub wysyłać na adres e - mail [kontakt@sp5zabki.pl](mailto:kontakt@sp5zabki.pl) . W dniu 31 XII 2020r. sekretariat szkoły będzie czynny do godz. 12.00.

Informujemy, że w celu przeprowadzenia dalszego procesu rekrutacji skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami w uzgodnionym indywidualnie terminie.

**Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 7997492.**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie placówki.

Dokumenty niewykorzystane w procesie rekrutacji nie będą odsyłane.

## **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 5 im. bł. ks. J. Popiełuszki w Ząbkach przy ul. Batorego 37**, 05-091 Ząbki;

2) Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy pod nr **tel. 783 220 250** lub adresem e-mail: **daneosobowe@zabki.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 Urzędu 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;

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.

Zgodnie z art. 22[1] § 1 Kodeksu pracy od osoby ubiegającej się o zatrudnienie żądamy podania danych osobowych obejmujących:

- **imię (imiona) i nazwisko;**

- **datę urodzenia;**

- dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie;
- wykształcenie;
- kwalifikacje zawodowe;
- przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

