

DYREKTOR ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W WYSOKIEJ
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Referent ds. administracyjno-gospodarczych

I. Stanowisko pracy:

1. referent ds. administracyjno-gospodarczych,
2. miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wysokiej, ul. Chabrowa 99, 52-200 Wysoka,
3. liczba stanowisk pracy: 1,
4. wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy,
5. przewidywany termin zatrudnienia: I kwartał 2022 r.

II. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie średnie lub wyższe,
2. minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe na analogicznym stanowisku
3. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość aktów prawnych, tj.: ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych,
8. znajomość obsługi komputera /Windows, pakiet Office, Internet/.

III. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność analitycznego myślenia,
2. umiejętność współpracy w zespole,
3. skuteczność w działaniu, sumienność, samodzielność, kreatywność,
4. umiejętność redagowania pism urzędowych,
5. obsługa Programu Rekord, SIO, PABS.

IV. Główny zakres zadań na stanowisku referenta ds. administracyjno-gospodarczych:

1. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomością.
2. Utrzymanie terenu, budynku i mienia w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości.
3. Prowadzenie rozliczeń gospodarczo-finansowych.
4. Współpraca z Koordynatorem ds. budżetu oraz Referatem ds. Obsługi Jednostek w Kobierzycach.
5. Planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymania budynku i terenów w czystości.
6. Prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych, itp.
7. Prowadzenie pod względem merytorycznym i przekazywanie do księgowości

- wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi.
8. Przejęcie dokumentacji projektowej i rozruchowo-obrotowej, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych.
 9. Planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymania budynku i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące).
 10. Ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń.
 11. Planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej.
 12. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
 13. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego.
 14. Sporządzanie sprawozdania o stanie i ruchu środków trwałych (F-03).
 15. Systematyczne sporządzanie protokołów kasacji w zależności od potrzeb.
 16. Zaopatrzenie ZSP w Wysokiej w sprzęt przeciwpożarowy, kontrola legalizacji sprzętu i oznakowań.
 17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora ZSP w Wysokiej.

V. Warunki pracy na danym stanowisku

1. Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych (praca przy monitorze kranowym powyżej 4 godziny dziennie).
2. Praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.
3. Praca wykonywana jest w budynku szkoły, w której jest dostęp do windy.
4. Czas pracy: 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku.
5. Praca na ww. stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
6. Obsługa urządzeń biurowych.
7. Praca w zespole.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
4. kserokopię dokumentów potwierdzające wykształcenie,
5. podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz o zgodzie na przetwarzanie danych, których podanie było dobrowolne,
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być podpisane własnoręcznie pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

O stanowisko mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dołączone do oferty dyplomy, świadectwa, certyfikaty wyrażone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego lub certyfikowane biuro tłumaczeń.

VII. Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Wysokiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **28 grudnia 2021 r. (do godziny 15:00)**, osobiście w sekretariacie szkoły lub pocztą na adres: **Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wysokiej, ul. Chabrowa 99, 52-200 Wysoka** w kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Referent ds. administracyjno-gospodarczych**).

Na kopercie zewnętrznej proszę nie zamieszczać swoich danych adresowych. Można je zamieścić na kopercie wewnętrznej.

Aplikacje, które wpłyną po określonym wyżej terminie (decyduje data wpływu do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wysokiej) nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani na podstawie analizy formalnej złożonych dokumentów zostaną poinformowani telefonicznie lub na wskazany adres e-mail o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 71 715 15 99 wew. 203.

Informacje o wynikach naboru będą zamieszczone na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wysokiej oraz na tablicy ogłoszeń ZSP w Wysokiej.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Wysokiej

mgr Halina Frodyma

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie¹⁾

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe¹⁾

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾

.....

.....

.....

.....

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe²⁾

.....

.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

¹⁾ podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

²⁾ podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy

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 oraz ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 917) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wysokiej, ul. Chabrowa 99, 52-200 Wysoka
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, e-mail: iodwysoka@bipwysoka.pl, tel.717151599
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu niezbędnym do przeprowadzenia procesu rekrutacji i przyszłych rekrutacji, zgodnie art. 6 ust. 1 lit. A i B RODO.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - a. pracownicy administratora,
 - b. podmioty współpracujące z administratorem na podstawie umów powierzenia, w celu realizacji procesu rekrutacji,
 - c. organy państwowe, którym udostępnienie danych osobowych regulują oddzielne przepisy prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres:
 - do czasu zakończenia rekrutacji, jeżeli wyraził/a Pan/Pani zgodę na przetwarzanie danych osobowych tylko w rekrutacji, na potrzeby której złożył/a Pan/Pani aplikację,
 - przez okres roku, jeżeli wyraził/a Pan/Pani zgodę na przetwarzanie danych osobowych także na potrzeby przyszłych rekrutacji.
7. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu.
8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
9. Dane podaje Pan/Pani dobrowolnie. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem uwzględnienia Pana/Pani kandydatury przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wysokiej w procesie rekrutacji. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości aplikowania do pracy w placówce.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATA DO PRACY

.....
(imię i nazwisko kandydata do pracy)

.....
(data i miejscowość)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH
KANDYDATA DO PRACY

Ja, niżej podpisany(a), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez

..... (dane pracodawcy)

na potrzeby czynności niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko

..... (stanowisko pracy),

do czasu zakończenia bieżącej rekrutacji

do czasu przyszłych rekrutacji

zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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).

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)