

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Wpisany przez Piotr Korczowski

piątek, 28 czerwca 2019 00:00 - Poprawiony piątek, 28 czerwca 2019 14:41

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO – KIEROWNIK GOSPODARCZY W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 W BOLESŁAWIEC

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 w Bolesławcu,

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracownicze – KIEROWNIK GOSPODARCZY w wymiarze 1 etat

I. Dane jednostki:

Szkoła Podstawowa nr 2

ul. Juliusza Słowackiego 2, 59-700 Bolesławiec

Tel. 75 732 22 70

II. Określenie stanowiska :

Kierownik gospodarczy – 1 etat, 8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo.

Zatrudnienie od 01.09.2019 r.

Warunki pracy na danym stanowisku: zmienne tempo pracy, wymaga samodzielności, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, praca przy komputerze.

III. Wymagania niezbędne:

Do składania ofert może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. Posiada wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na tym stanowisku; preferowane kierunki: administracja, ekonomia lub zarządzanie lub **średnie** o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na tym stanowisku; preferowane doświadczenie na tym lub podobnym stanowisku.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Wpisany przez Piotr Korczowski

piątek, 28 czerwca 2019 00:00 - Poprawiony piątek, 28 czerwca 2019 14:41

2. Spełnia wymagania formalne: obywatelstwo polskie, nieposzlakowana opinia, posiada pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta w pełni z praw publicznych, nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne.

3. Zna przepisy 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.

4. Biegłe pracuje na komputerowych programach biurowych (Word, Excel, Vulcan-finanse-m.in. wprowadzanie dokumentów zakupu i dokumentów sprzedaży).

5. Zna przepisy z zakresu prawa zamówień publicznych, prawa budowlanego, prawa pracy.

6. Swobodnie obsługuje urządzenia biurowe.

7. Dyspozycyjność, dobra organizacja pracy.

8. Jest uczciwa, sumienna, dyspozycyjna i odpowiedzialna.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obsługi programów

2. Komunikatywność i umiejętność pracy z ludźmi.

V. Zakres obowiązków:

1. Kierowanie zespołem pracowników obsługi – stwarzanie im warunków pracy oraz zapewnianie bhp, pełnienie nadzoru nad podległym personelem.

2. Współpraca z Miejskim Zespołem Ekonomiczno-Administracyjnym.

3. Zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych (remonty, przeglądy techniczne) oraz zabezpieczenie majątku szkolnego.

4. Dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, zapasowe klucze od wyjść ewakuacyjnych i do pomieszczeń szkolnych.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Wpisany przez Piotr Korczowski

piątek, 28 czerwca 2019 00:00 - Poprawiony piątek, 28 czerwca 2019 14:41

5. Dbanie o pełną czystość gmachu oraz przynależnego terenu.
6. Dbanie o zapewnienie odpowiednich warunków ppoż i bhp.
7. Realizacja zakupów wyposażenia szkoły zgodnie z decyzjami dyrektora.
8. Prowadzenie analizy wydatków za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymania czystości itp.
9. Organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynku i na terenach zielonych szkoły.
10. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych oraz szczegółowa ich ewidencja i rozliczanie.
11. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
12. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi obiektu budowlanego.
13. Prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów.
14. Przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Wpisany przez Piotr Korczowski

piątek, 28 czerwca 2019 00:00 - Poprawiony piątek, 28 czerwca 2019 14:41

15. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych.

16. Odbiór i porządkowanie dokumentacji dotyczącej zakupów, dostaw, zakończenia inwestycji i prac remontowych, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych.

17. Nadzór nad pracami remontowymi, naprawami bieżącymi, pracami konserwacyjnymi.

18. Udział w pracach komisji odbioru częściowego i końcowego inwestycji i prac remontowych.

19. Udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej.

20. Inwentaryzacja i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych

21. Przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum

22. Dokonywanie kontroli wewnętrznej

23. Nadzór nad obsługą techniczną imprez i uroczystości.

24. Sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników niepedagogicznych.

25. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego

26. Potwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków na dokonywane dla szkoły zakupy

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Wpisany przez Piotr Korczowski

piątek, 28 czerwca 2019 00:00 - Poprawiony piątek, 28 czerwca 2019 14:41

oraz opisywanie faktur.

27. Sprawowanie nadzoru nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy podległych pracowników.

VI. Oferty powinny zawierać następujące dokumenty:

1. CV z dokładnym uwzględnieniem przebiegu edukacji i pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Numer telefonu kontaktowego.

Prosimy o zamieszczenie w dokumentach aplikacyjnych:

- 1) Podpisanej klauzuli następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko kierownika gospodarczego, zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)”

- 2) Podpisanej klauzuli informacyjnej stanowiącej załącznik do niniejszego ogłoszenia

VII. Pozostałe informacje:

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Wpisany przez Piotr Korczowski
piątek, 28 czerwca 2019 00:00 - Poprawiony piątek, 28 czerwca 2019 14:41

Dokumenty należy składać bezpośrednio w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 2 w Bolesławcu lub przesyłać listem poleconym na adres:

Szkoła Podstawowa nr 2,

ul. Juliusza Słowackiego 2, 59-700 Bolesławiec ,

w terminie do dnia: 10.07.2019r.

1. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do Szkoły Podstawowej nr 2 w Bolesławcu. Dokumenty doręczone do Szkoły Podstawowej nr 2 w Bolesławcu po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

1. Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w zarządzeniu Nr 19/2017/2018 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Bolesławcu z dnia 27.11.2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 2 w Bolesławcu oraz zasad pracy Komisji ds. Naboru.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Wpisany przez Piotr Korczowski

piątek, 28 czerwca 2019 00:00 - Poprawiony piątek, 28 czerwca 2019 14:41

Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Bolesławcu.

10. Szkoła będzie powiadamiała kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu.

11. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 2 w Bolesławcu zostaną dołączone do jego akt osobowych.

12. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być przez nich odebrane w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej nr 2 w Bolesławcu, osobiście w sekretariacie szkoły. Szkoła Podstawowa nr 2 w Bolesławcu nie odsyła kandydatom złożonych przez nich dokumentów aplikacyjnych. Nieodebrane dokumenty podlegają komisijnemu zniszczeniu.

13. Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest przedstawić w Szkole Podstawowej nr 2 w Bolesławcu dokumenty umożliwiające zawarcie umowy o pracę, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy. Niezbędne dokumenty określone są w § 15 ust. 3 i 4 Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 2 w Bolesławcu.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Wpisany przez Piotr Korczowski

piątek, 28 czerwca 2019 00:00 - Poprawiony piątek, 28 czerwca 2019 14:41

Bolesławiec, dnia 28.06.2019 roku.

Załącznik do ogłoszenia

KLAUZULA INFORMACYJNA

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

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa Nr 2 w Bolesławcu z siedzibą w Bolesławcu ul. Słowackiego 2 reprezentowana przez Dyrektora,

2) inspektor ochrony danych (kontakt: Szkoła Podstawowa Nr 2 w Bolesławcu ul. Słowackiego 2, 59-700 Bolesławiec, telefon 075 732 22 70, e-mail sekretariat@sp2.boleslawiec.pl

),

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Wpisany przez Piotr Korczowski

piątek, 28 czerwca 2019 00:00 - Poprawiony piątek, 28 czerwca 2019 14:41

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań SP 2 na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit. a, c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

- art. 9 ust.2 lit. g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

- art. 22 ¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U.2018, poz.917),

- art. 6 oraz art. 13 pkt.2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2016, poz.902, ze zm.),

4) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5)Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej,

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Wpisany przez Piotr Korczowski

piątek, 28 czerwca 2019 00:00 - Poprawiony piątek, 28 czerwca 2019 14:41

6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z przepisami prawa przez okres:

- w przypadku osób, które podczas naboru/konkursu zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat,

- w przypadku pozostałych osób będą możliwe do odbioru osobiście przez zainteresowanych przez okres 14 dni od ogłoszenia wyników konkursu, po tym okresie ulegną zniszczeniu.

7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem

8) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.

9) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym i umownym, a zatem jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niezakwalifikowanie do dalszego etapu rekrutacji

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Wpisany przez Piotr Korczowski

piątek, 28 czerwca 2019 00:00 - Poprawiony piątek, 28 czerwca 2019 14:41

10)Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.