

Zespół Szkół Technicznych w Łańcucie ogłasza nabór na wolne stanowisko –

KIEROWNIK GOSPODARCZY

w wymiarze 1 etat

godziny pracy – 7.00 – 15.00

Wymagania niezbędne:

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 średnie o profilu administracyjnym, ekonomicznym lub budowlanym i co najmniej 6-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe administracyjne lub ekonomiczne 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, BHP i p-poż.
- znajomość przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych,
- zdolność dysponowania finansami publicznymi,
- dobra obsługa komputera (znajomość programów Microsoft Excel, Word, poczty elektronicznej),
- pożądana znajomość obsługi programu „Inwentarz” i „Finanse” 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.
2. Planowanie czasu pracy (harmonogramy), ustalanie planów urlopów wypoczynkowych, kontrolowanie pracy, ocenianie pracowników podległych, wnioskowanie o udzielenie nagród lub kar porządkowych.
3. Przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych wstępnych na stanowiskach obsługowych pracowników Szkoły.
4. Wykonywanie czynności w zakresie administrowania nieruchomością:
 - nadzór nad sprawnością techniczną obiektu w zakresie: instalacji elektrycznej, c.o., wodno – kanalizacyjnej, odgromowej, wentylacyjnej, alarmowej, CCTV.
 - przeglądy okresowe budynków szkoły
 - systematyczna kontrola czystości budynku i terenu wokół szkoły,
 - nadzór nad ochroną obiektu i mienia

- prowadzenie dokumentacji dotyczącej dostawy mediów i usług: energia, gaz, woda, ścieki, wywóz nieczystości, telekomunikacja, ochrona i inne (umowy, zmiany warunków, wypowiedzenia).
5. Przeglądy sprzętu ppoż, aktualizacja pomiarów środowiska pracy, natężenia oświetlenia, instalacji odgromowej, wentylacyjnej i elektrycznej, sprawności ochrony przeciwporażeniowej.
 6. Zabezpieczenie budynku szkoły w zakresie bhp i ppoż. zgodnie z przepisami, zaleceniami zewnętrznych organów kontroli (Państwowa Inspekcja Pracy, Sanepid itp.) oraz wytycznymi inspektora ds. BHP.
 7. Współpraca i współdziałanie z inspektorem ds. BHP w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy.
 8. Zaopatrzenie pracowników w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, współpraca z inspektorem BHP mająca na celu określenie wysokości ekwiwalentu za odzież.
 9. Prowadzenie gospodarki materiałowej środkami ruchomymi (zaopatrzenie, konserwacja, rozliczanie zużycia materiałów, kasacja, dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń – karty gwarancyjne).
 10. Prowadzenie zaopatrzenia w środki czystości i higieny.
 11. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, współpraca podczas inwentaryzacji majątku szkoły.
 12. Organizowanie remontów bieżących, kapitałnych we współpracy z organem prowadzącym.
 13. Prowadzenie przetargów i rejestru zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 14. Prowadzenie ewidencji zakupów objętych ustawą o zamówieniach publicznych oraz sprawozdawczości z zakresu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
 15. Prowadzenie dokumentacji w zakresie ubezpieczenia majątku szkoły.
 16. Gospodarowanie środkami łączności (przeglądy techniczne, konserwacja, remonty).
 17. Ścisła współpraca w kierownikiem obiektów sportowych.
 18. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej powierzonego zakresu obowiązków.
 19. Przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień publicznych do 30 tys. euro na prace remontowe, zakupy inwestycyjne i usługi.
 20. Prowadzenie prac remontowych i naprawczych w szkole.
 21. Realizacja zakupów materiałów eksploatacyjnych i wyposażenia szkoły.
 22. Potwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków za media i za dokonywane dla szkoły zakupy.
 23. Współdziałanie z dyrektorem w zakresie prowadzenia przez szkołę działalności gospodarczej (sporządzanie umów najmu, dzierżawy, porozumień, wystawianie rachunków).
 24. Tworzenie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych. Współpraca z IOD.
 25. Wykonywanie prac doraźnych zleconych przez dyrekcję, wynikających z istotnych potrzeb szkoły.

Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- stanowisko pracy związane z obsługą komputera około 4 godzin dziennie,
- stanowisko biurowe wyposażone w komputer, telefon, drukarkę w pomieszczeniu usytuowanym na parterze budynku głównego szkoły, nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1) Życiorys (CV)

2) List motywacyjny

Życiorys (CV) oraz list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1000) oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.

3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.

4) Kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia.

5) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

6) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

7) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych.

8) 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.

Nadesłane dokumenty nie będą zwracane

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie wraz z dopiskiem: „Oferta na stanowisko kierownika gospodarczego”, w sekretariacie Zespołu Szkół Technicznych w Łąncucie od **poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 15:00 do dnia 8 września 2022 r. do godziny 15.00** (decyduje data i godzina wpływu) lub wysłać na adres e-mail szkola@zstlancut.pl.

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 17 225 22 86

Łącut, 11 sierpnia 2022 r.

**DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH
W ŁAŃCUCIE**

Marek Miezin
/-/

KLAUZULA INFORMACYJNA DO CELÓW REKRUTACYJNYCH ORAZ KLAUZULA ZGODY

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 Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych w Łąncucie przy ul. Armii Krajowej 51, 37-100 Łącut;
- 2) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych – Piotr Władyka, tel. 669 509 468, e-mail piotr.wladyka@powiatlancut.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 Szkoły 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 przetwarzane i przechowywane będą przez okres rekrutacji i usuwane po 1 miesiącu od jego zakończenia.
- 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. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L.119.1 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie aktualnej rekrutacji na stanowisko kierownika gospodarczego w Zespole Szkół Technicznych w Łąncucie ogłoszonego w dniu 11.08.2022 r.

.....

(data i podpis)