

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO KIEROWNIKA GOSPODARCZEGO**

**Dyrektor Zespołu Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego w Kutnie, ogłasza nabór na stanowisko kierownika gospodarczego.**

**Stanowisko: kierownik gospodarczy**

**Wymiar zatrudnienia: pełny etat, tj. 40 godz. tygodniowo.**

**Data zatrudnienia: 01.10.2020 r.**

### **I. Niezbędne wymagania dotyczące kandydatów:**

Kierownikiem gospodarczym może być osoba, która zgodnie z art. 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych:

1. Jest obywatelem polskim.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
4. Posiada wykształcenie minimum średnie preferowane wyższe o kierunkach: administracja, ekonomia, rachunkowość i finanse lub zarządzanie.
5. Posiada co najmniej pięcioletnią praktykę zawodową w działach administracyjno – finansowych.
6. Posiada umiejętność planowania (analizy finansowe) i organizacji, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, komunikatywność, wysoki standard etyki zawodowej.

### **Ponadto posiada:**

1. Doświadczenie na stanowisku pracownika księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych.
2. Znajomość programów finansowo –księgowych, obsługi komputerowego oprogramowania biurowego pakietu MS Office (Word, Excel) oraz Systemu Informacji Oświatowej.
3. Swobodną umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
4. Łatwość redagowania pism urzędowych, dobrą znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych, znajomość zagadnień kadrowych i nowoczesnych metod naboru pracowników oraz narzędzi polityki personalnej.
5. Znajomość prawa pracy oraz ich praktycznego stosowania, umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji pracowniczej.

### **II. Przewidywany zakres wykonywanych zadań:**

1. Kierowanie zespołem pracowników obsługi – określanie zadań i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresów czynności, zapewnienie im bezpiecznych warunków pracy oraz nadzór i egzekwowanie efektywności pracy.
2. Zapewnienie sprawności techniczno –eksploatacyjnej budynków oraz zabezpieczenie majątku szkolnego.
3. Organizacja i dokonywanie zakupu: środków czystości, artykułów i urządzeń biurowych, druków, mebli, pomocy dydaktycznych, itp. z uwzględnieniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
4. Nadzór nad zabezpieczeniem majątku szkoły i podejmowanie w tym kierunku niezbędnych działań, dbanie o sprzęt przeciwpożarowy i inne urządzenia na terenie szkoły.

5. Organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej, prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz dokonywanie odpowiednich oznakowań na zakupionych urządzeniach i sprzętach.
6. Potwierdzenie pod względem merytorycznym rachunków na media i na dodatkowe zakupy dla szkoły.
7. Współpraca z inspektorem ds. BHP i SIP w sprawie okresowych przeglądów warunków pracy i nauki, opracowywaniu kart stanowiskowych i oceny ryzyka zawodowego pracowników szkoły. Współpraca z PUP w zakresie pozyskiwania pracowników obsługi.
8. Zapewnienie pełnej czystości w budynkach oraz przynależnego terenu, zapewnienie utrzymania i opieki nad zielenią szkolną.
9. Współpraca z główną księgową w zakresie rejestrowania zdarzeń gospodarczych.
10. Nadzór nad pracami związanymi z remontami bieżącymi szkoły, składanie zamówień i zapotrzebowań oraz sporządzanie umów na dostawy i usługi.
11. Przechowywanie dokumentacji budowlanej obiektów szkolnych.
12. Przygotowywanie sprawozdań do GUS, organu prowadzącego szkołę oraz innych jednostek.
13. Bieżąca obsługa tj. przygotowywanie danych oraz ich wprowadzanie do Systemu Informacji Oświatowej w zakresie majątku szkoły.
14. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego w Kutnie.
15. Współpraca przy opracowywaniu planu budżetowego szkoły na kolejny rok kalendarzowy.
16. Uczestniczenie w planowaniu zadań inwestycyjnych, współpraca z projektantami oraz wykonawcami prac remontowo – budowlanych.
17. Prowadzenie analiz wydatków za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych itp..
18. Przygotowywanie dokumentów i rozliczanie wynajmu pomieszczeń szkolnych.
19. Planowanie wydatków związanych z bieżącą działalnością szkoły.
20. Wykonywanie zadań z zakresu realizacji kontroli zarządczej: określanie celów zadań oraz mierników, tworzenie planów kontroli oraz opracowywanie rejestru ryzyka na kolejny rok, sporządzenie sprawozdań oraz oświadczeń itp.
21. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi obiektu budowlanego.
22. Wyszukiwanie wykonawców remontów bieżących, przygotowanie projektów umów, nadzorowanie realizowanych prac oraz przygotowanie dokumentacji do przetargów na zakup towarów i usług.
23. Elektroniczne ewidencjonowanie faktur zakupowych i ich opisywanie pod względem zasadności zakupu oraz zakresu odliczania podatku VAT.
24. Współpraca przy opracowywaniu regulaminów obowiązujących w szkole oraz ich uaktualnianie.
25. Przygotowywanie deklaracji dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska, o których mowa w art. 273 ust. 1 ustawy – Prawo ochrony środowiska.
26. Obsługa monitoringu wizyjnego szkoły, odtwarzanie nagrań, kopiowanie nagrań.
27. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora z zakresu administracji szkoły.

### **III. Warunki zatrudnienia:**

Zatrudnienie na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony.

### **IV. Wymagane dokumenty:**

Osoby ubiegające się o zatrudnienie powinny złożyć oferty pracy zawierające niżej wymienione dokumenty:

1. Podanie o przyjęcie do pracy.

2. Życiorys (cv) z adnotacją o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego (wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 95/45/WE (RODO)).
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
6. Oświadczenie kandydata o tym, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie.
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.

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

Oferty należy składać lub przesłać w zamkniętych kopertach z podanym numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem: „**Nabór na stanowisko kierownika gospodarczego w Zespole Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego w Kutnie**” w terminie do **24.09.2020 r. do godz. 15:00** na adres:

**Zespół Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego w Kutnie  
ul. T. Kościuszki 24,  
99 – 300 Kutno.**

#### **VI. Inne informacje:**

1. Oferty złożone po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.
2. Zastrzegamy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.
3. Oferty kandydatów niewyłonionych w trakcie naboru możliwe będą do odebrania w ciągu 1 miesiąca od dnia opublikowania wyniku naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

#### **VI. Procedura naboru:**

1. I etap – analiza formalna złożonych dokumentów dokonywana przez Komisję Rekrutacyjną, a jego wynikiem jest ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i przechodzą do następnego etapu naboru.
2. II etap – rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest weryfikacja informacji zawartych w aplikacji poprzez zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków oraz posiadanej wiedzy merytorycznej.
3. Informacja o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostanie przekazana kandydatom, którzy zakwalifikowali się do II etapu naboru drogą telefoniczną lub na podany adres e – mail.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP Zespołu Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego w Kutnie.

#### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Zespół Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego w Kutnie, e-mail: sekretariat@grabski.edu.pl
2. Inspektor Ochrony Danych: iod@grabski.edu.pl

3. Państwa dane kontaktowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze do Zespołu Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego w Kutnie, ul. T. Kościuszki 24, 99-300 Kutno, na podstawie:
  - 1) art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych art. 22 (1) par. 1 Kodeksu Pracy, art. 10 ust. 5 Karty Nauczyciela, art. 13/14 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz., 59);
  - 2) art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody;
  - 3) art. 6 ust. 1 lit. b RODO - podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
4. Odbiorcami danych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, chyba że wyrażą Państwo zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych.
6. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do niesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w celu uczestniczenia w rekrutacji są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji.

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkół Nr 3  
im. Władysława Grabskiego w Kutnie  
*Wojciech Banasiak*  
mgr inż. Wojciech Banasiak  
Kutno, 16.09.2020r.