

## **Nabór na stanowisko kierownika gospodarczego - czerwiec 2023**

Bolesławiec, dn. 05.06.2023 r.

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. Janusza Kusocińskiego w Bolesławcu**

### **Ogłasza nabór na stanowisko kierownika gospodarczego**

w Szkole Podstawowej nr 1 ul. Jana Pawła II 38c, 59-700 Bolesławiec – na pełen etat.

#### **Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce oraz posiada co najmniej 2- letni staż pracy lub posiada wykształcenie średnie oraz 6-letni staż pracy,
- zna przepisy z zakresu zamówień publicznych, finansów publicznych, prawa pracy, prawa budowlanego, kodeksu postępowania administracyjnego, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, przepisów oświatowych w szczególności w zakresie: bhp w szkołach, realizacji obowiązku szkolnego, dokumentacji przebiegu nauki
- znajomość klasyfikacji budżetowej,
- biegle pracuje na komputerowych programach biurowych (Word, Excel, Inwentarz i Vulcan-finance, m.in. wprowadzanie dokumentów zakupu i dokumentów sprzedaży).

#### **Wymagania dodatkowe, konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**

- obsługa urządzeń biurowych;
- komunikatywność, samodzielność.

#### **Zakres zadań wykonanych na stanowisku:**

1. Kierowanie zespołem pracowników obsługi – stwarzanie im warunków pracy oraz zapewnianie warunków bhp, pełnienie nadzoru nad podległym personelem.
2. Współpraca z Urzędem Miasta w zakresie:
  - prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem pomieszczeń, sporządzaniem umów i deklaracji podatku od nieruchomości, wystawianie rachunków i ich przekazywanie do Wydziału Oświaty;

- prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych, sporządzanie OT środków trwałych i ich przekazywanie do Wydziału Oświaty;
- planowanie wydatków rzeczowych do projektu budżetu,
- przygotowywanie danych w celu realizacji zamówień publicznych w zakresie zakupu usług i dostaw oraz remontów,
- przestrzeganie obowiązku związanego z rozliczaniem podatku VAT,
- przekazywanie wniosków premialnych dla pracowników obsługi do Wydziału Oświaty,
- przekazywanie kserokopii kart urlopowych pracowników obsługi po zakończeniu każdego miesiąca do Wydziału Oświaty.

3. Współpraca z pracownikiem służby BHP, dokonywanie stałych, okresowych i doraźnych przeglądów budynku, pomieszczeń i wyposażenia szkoły pod względem zabezpieczenia mienia stanu sanitarnego, czystości, estetyki, zabezpieczenia przeciwpożarowego;
4. Zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych (remonty, przeglądy techniczne) oraz zabezpieczenie majątku szkolnego.
5. Dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, zapasowe klucze od wyjść ewakuacyjnych i do pomieszczeń szkolnych.
6. Dbanie o pełną czystość budynku oraz przynależnego terenu.
7. Dbanie o zapewnienie odpowiednich warunków ppoż i bhp.
8. Realizacja zakupów wyposażenia szkoły zgodnie z decyzjami dyrektora.
9. Prowadzenie analizy wydatków za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymania czystości itp.
10. Organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynku i na terenach zielonych szkoły.
11. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych oraz szczegółowa ich ewidencja i rozliczanie.
12. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
13. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi obiektu budowlanego.
14. Prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów.
15. Przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy.
16. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych.
17. Odbiór i porządkowanie dokumentacji dotyczącej zakupów, dostaw, zakończenia inwestycji i prac remontowych, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych.
18. Nadzór nad pracami remontowymi, naprawami bieżącymi, pracami konserwacyjnymi.
19. Udział w pracach komisji odbioru częściowego i końcowego inwestycji i prac remontowych.

20. Udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej.
21. Inwentaryzacja i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
22. Przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum.
23. Dokonywanie kontroli wewnętrznej.
24. Nadzór nad obsługą techniczną imprez i uroczystości.
25. Sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników niepedagogicznych.
26. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego
27. Potwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków na dokonywane dla szkoły zakupy oraz opisywanie faktur.
28. Prowadzenie dokumentacji i nadzór – prace społeczno-użyteczne.
28. Zamówienia i rozliczenia faktur w ramach dotacji podręcznikowej.
28. Prowadzenie spraw związanych z Programem Lokalny Animator Sportu.
28. Sprawowanie nadzoru nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy podległych pracowników.
29. Koordynacja pracy pracowników obsługi (kary, nagrody, premie).
30. Wprowadzenie danych do SIO z zakresu gospodarowania mieniem szkoły.
31. Obsługa urządzeń biurowych.
32. Załatwianie innych spraw wynikających z potrzeb szkoły.

**Zakres odpowiedzialności:**

- za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w odniesieniu do zadań wynikających z zakresu obowiązków;
- odpowiedzialność wynikająca z obowiązujących regulaminów.

**Informacja**, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%:

Nie wynosi co najmniej 6%.

**Informacja o warunkach na stanowisku pracy:**

Miejsce pracy w siedzibie: Szkoły Podstawowej nr 1 w Bolesławcu ul. Jana Pawła II 38c.  
Środowisko pracy oraz stanowisko pracy jest przystosowane dla potrzeb pracownika administracyjno – biurowego.

**Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny.
- życiorys – CV,

- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- oświadczenie o niekaralności;
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

**Prosimy o umieszczenie w dokumentach aplikacyjnych następującej klauzuli:**

Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych złożonych w dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko kierownik gospodarczy w Szkole Podstawowej nr 1 w Bolesławcu.

Data .....

Podpis .....

**Prosimy o podpisanie klauzuli informacyjnej stanowiącej załącznik do niniejszego ogłoszenia.**

Szczegółowych informacji o stanowisku udziela Dyrektor szkoły – Małgorzata Giedrojć-Sypień w siedzibie szkoły w godz. 8 – 15 lub telefonicznie: 75 -644-20-20.

Oferty należy składać w sekretariacie SP nr 1 w Bolesławcu, ul. Jana Pawła II 38c do 16 czerwca 2023 r. (liczy się data wpływu oferty do SP1).

Kandydaci spełniający powyższe wymagania, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Bolesławcu  
Małgorzata Giedrojć-Sypień

**Załącznik do ogłoszenia**

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

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

- administratorem podanych przez Panią/Pana danych jest Szkoła Podstawowa nr 1 w Bolesławcu, ul. J. Pawła II 38c, 59-700 Bolesławiec, tel. 75/644-44-20, e-mail: sekretariat@sp1.boleslawiec.eu;
- dane osobowe przetwarzamy w celu wykorzystania CV w ramach przyszłych rekrutacji na podstawie Państwa zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO); dane podają Państwo dobrowolnie;
- odbiorcami danych będą firmy dostarczające systemy informatyczne w chmurze – w przypadku przesłania CV drogą elektroniczną;
- dane będziemy przechowywać do końca bieżącego roku szkolnego lub krócej, gdy wycofa Pani/Pan zgodę;
- zgodę mogą Państwo wycofać w dowolnym momencie, wówczas prosimy o kontakt na wskazany wyżej adres e-mail;
- przysługują Państwu prawa: żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, które w stosownych przypadkach przepisy mogą ograniczyć, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (uodo.gov.pl), jeśli sądzą Państwo, że przetwarzanie Państwa danych narusza RODO;
- w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji powyższych praw mogą Państwo kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: [biuro@eduabi.eu](mailto:biuro@eduabi.eu)