

Oferta pracy na stanowisku kierownika gospodarczego w Szkole Podstawowej nr 4 w Pruszkowie

01.06.2022 r.

Szkoła Podstawowa nr 4 im. Jana Pawła II w Pruszkowie ogłasza nabór na stanowisko -
KIEROWNIK GOSPODARCZY

Termin rozpoczęcia pracy: 01.09.2022 r.

w wymiarze 1 etat

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 co najmniej średnie umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 6-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na tym stanowisku 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,
- znajomość przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych,
- zdolność dysponowania finansami publicznymi,
- biegła obsługa komputera (znajomość programów Microsoft Excel, Word, poczty elektronicznej),
- 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,

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:

1. Kierowanie zespołem pracowników obsługi - określanie zadań i odpowiedzialności tych pracowników, stwarzanie im warunków pracy oraz zapewnianie bhp, pełnienie nadzoru nad podległym personelem.
2. Pełnienie nadzoru nad podległym personelem, w tym opracowywanie harmonogramów pracy, harmonogramów urlopów, ocenianie pracy podwładnych i odpowiada przed dyrektorem szkoły za dyscyplinę, poziom pracy podwładnych

3. Zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych (remonty, przeglądy techniczne) oraz zabezpieczenie i ochrona mienia szkolnego.
4. Dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, klucze od wyjść ewakuacyjnych.
5. Kontrola czystości budynku oraz przynależnego terenu, zapewnienie opieki nad zielenią szkolną.
6. Sporządzanie sprawozdań dotyczących budynku, środków trwałych i wyposażenia.
7. Sporządzanie sprawozdań GUS, PEFRON
8. Uzupelnianie SIO (okresowo) w zakresie wynikającym z administrowania szkołą: powierzchnie klas, wyposażenia itp.
9. Inwentaryzacja i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej.
10. Prowadzenie książki obiektu.
11. Prowadzenie magazynu środków czystości.
12. Przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień publicznych do 30 tys. euro na prace remontowe, zakupy inwestycyjne i usługi.
13. Nadzorowanie prac remontowych i naprawczych w szkole.
14. Realizacja zakupów materiałów eksploatacyjnych, wyposażenia szkoły, zaopatrywanie pracowników szkoły w odzież ochronną w ramach BHP.
15. Zamawianie legitymacji służbowych dla nauczycieli, ewidencja i rozliczanie dokształcania i doskonalenia nauczycieli
16. Potwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków za media i za dokonywane dla szkoły zakupy i usługi.
17. Tworzenie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych. Współpraca z IOD.
18. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora, wynikających z istotnych potrzeb szkoły.

Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- stanowisko biurowe wyposażone w komputer, telefon, skaner, kopiarkę, niszczarkę, w pomieszczeniu usytuowanym na parterze szkoły, nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę, urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
- 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach - jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane 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.

Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie wraz z dopiskiem: „Oferta na stanowisko kierownika gospodarczego”, w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 4 w Pruszkowie, ul. Hubala 4 od poniedziałku do czwartku w godzinach od 7:45 do 16:00 oraz w piątki w godzinach 8:00-15:00 do dnia 17 lipca 2022r. do godziny 12.00 (decyduje data i godzina wpływu) lub wysyłać na adres e-mail sp4@miasto.pruszkow.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 22 758-68-07

KLAUZULA INFORMACYJNA DO CELÓW REKRUTACYJNYCH

Zgodnie z treścią art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r., informujemy, że:

I. Administrator danych

Administratorem podanych przez kandydatów danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Szkoła Podstawowa nr 4 im. Jana Pawła II w Pruszkowie reprezentowane przez Dyrektora (siedziba: 05-800 Pruszków, ul. Hubala 4; tel. 22 758 68 07).

II. Inspektor ochrony danych

Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym w każdym przypadku, osoba, której dane dotyczą ma możliwość kontaktu:

- pod adresem poczty elektronicznej iodo1.cuw@miasto.pruszkow.pl lub
- pocztą tradycyjną na wyżej podany adres korespondencyjny z dopiskiem – Inspektor ochrony danych

III. Cel przetwarzania danych

Dane osobowe podane przez kandydatów do pracy w CUW są przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

IV. Podstawa prawna

Dane osobowe podane przez kandydatów do pracy w CUW są przetwarzane zgodnie z prawem:

- na podstawie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (przez spełnienie przez Administratora warunków określonych w art. 6 ust. 1 lit. c i lit. e oraz w art. 9 ust. 2 lit. b),
- na podstawie ustawy - Kodeks pracy (zakres niezbędnych danych jest wymieniony w art. 22¹),
- na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych,
- na podstawie zgody kandydata wyrażonej poprzez złożenie dokumentów rekrutacyjnych w siedzibie Administratora danych.

V. Odbiorcy danych

Dostęp do danych osobowych będą miały jedynie upoważnione osoby. Zebrane w procesie rekrutacyjnym dane osobowe nie będą udostępniane żadnym odbiorcom danych, poza informacją zawierającą imię, nazwisko i miejsce zamieszkania wybranego kandydata, która musi być podana do wiadomości publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy zgodnie z art. 15 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych. Zgodnie z treścią art. 13 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych – informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną.

VI. Czas przechowywania

Dane osobowe kandydatów będą przechowywane przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji i zakończenia naboru na dane stanowisko, a po zakończeniu procesu będą: zniszczone.

VII. Uprawnienia kandydata do pracy

Kandydat ma prawo do dostępu do swoich danych osobowych – ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz przeniesienia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 w Pruszkowie. Kandydatowi do pracy, który podał swoje dane i uzna, że są przetwarzane niezgodnie z prawem, przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie.

VIII. Informacje dodatkowe

Podanie danych osobowych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Szkole Podstawowej

nr 4 w Pruszkowie. Pełna informacja o ochronie danych osobowych – w siedzibie Administratora danych.

.....
Podpis kandydata do pracy

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. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

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

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

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

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

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

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
.....

.....
(miejsowość i data)

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