

Dyrektor Zespołu Szkół nr 1
w Wieluniu

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół nr 1 w Wieluniu

ul. Wojska Polskiego 32, 98-300 Wieluń.

Określenie stanowiska: **specjalista ds. administracyjno-gospodarczych - 1 etat**

Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie: **wyższe**
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) biegła obsługa komputera
- 6) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku

Preferowane kwalifikacje, predyspozycje i umiejętności dodatkowe:

- 1) znajomość i obsługa programów komputerowych – pakiet MS Office
- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych: telefon, komputer, kserokopiarka, skaner
- 3) **znajomość aktualnych przepisów prawnych w kwestii zamówień publicznych**
- 4) znajomość gospodarki finansowej jednostek budżetowych
- 5) znajomość przepisów w zakresie administrowania obiektami budowlanymi
- 6) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność i zaangażowanie
(np. potwierdzone referencjami, zaświadczeniami i dyplomami ze szkoleń)

Podstawowe zadania i obowiązki na stanowisku:

1. Dokonywanie zakupów – sprzęt, pomoce naukowe, materiały gospodarcze zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych.
2. Sprawdzanie zgodności rachunków i faktur z zamówieniami, opisywanie ich i dostarczanie w terminie do księgowości.
3. Nadzór nad remontami prowadzonymi w budynkach szkolnych.

4. Kontrola nad stanem technicznym budynków szkolnych, przestrzeganie terminów koniecznych przeglądów, np. elektrycznych, przeciwpożarowych.
5. Ewidencja budynków szkolnych i posiadanego sprzętu i wyposażenia.
6. Okresowa inwentaryzacja majątku szkolnego.
7. Sporządzanie projektów planu finansowego na każdy rok i nadzór nad jego wykonaniem.
8. Prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją samochodów służbowych.
9. Przydział odzieży roboczej dla wszystkich uprawnionych pracowników
10. Sporządzanie umów na wynajem pomieszczeń szkolnych i hali sportowej, grafików korzystania i rozliczanie czasu wynajmu.
11. Bezpośredni nadzór nad pracownikami obsługi zatrudnionymi w szkole.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie:
 - a) dokumentów poświadczających wykształcenie,
 - b) innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe i umiejętności,
 - c) świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) oświadczenia:
 - a) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku.

Kopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, CV i inne dokumenty z danymi osobowymi powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Zespole Szkół nr 1 w Wieluniu zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019, poz. 1781 ze zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 95/46/WE (RODO).

Oświadczenie o powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

Nabór odbędzie się w 2 etapach:

- 1) I etap – wstępna selekcja kandydatów. Komisja rekrutacyjna dokona porównania danych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi podanymi w ogłoszeniu.
- 2) II etap – rekrutacja końcowa - rozmowa kwalifikacyjna
Kandydaci składający oferty zobowiązani są do podania nr telefonu bądź adresu e-mail, celem powiadomienia o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje dodatkowe:

- 1) Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
 - a) miejsce pracy: Zespół Szkół nr 1 w Wieluniu, ul. Wojska Polskiego 32, 98-300 Wieluń;
 - b) praca na stanowisku specjalisty ds. administracyjno-gospodarczych w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - c) bezpieczne warunki pracy;
 - d) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
 - e) z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Zespołu Szkół nr 1 w Wieluniu w sekretariacie szkoły lub pocztą na adres: Zespół Szkół nr 1 w Wieluniu ul. Wojska Polskiego 32, 98-300 Wieluń z dopiskiem **„Nabór na stanowisko specjalisty ds. administracyjno-gospodarczych w Zespole Szkół nr 1 w Wieluniu” w terminie do dnia 30.12.2024 r. do godz. 14:00**
Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Zespołu Szkół nr 1 w Wieluniu.
- 3) Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkół nr 1 w Wieluniu.
- 4) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 43 843 35 56
- 5) Druk kwestionariusza osobowego oraz druki stosownych oświadczeń do celów naboru zamieszczone są w załącznikach do ogłoszenia.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 w Wieluniu przy ul. Wojska Polskiego 32, tel: 43/8433556, mail: zs1@zs1.wielun.pl.

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Zespole Szkół Nr 1 w Wieluniu możliwy jest pod adresem email (adres email): iodo@zs1.wielun.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z póź. zm.) w celu rekrutacji do pracy w Zespole Szkół Nr 1 w Wieluniu.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Wieluń, 2024-12-16

DYREKTOR

mgr Elżbieta Urbańska-Golec