

## **Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych im. Henryka Sienkiewicza w Suchożebkach**

ogłasza nabór ofert kandydatów na stanowisko:

### **Kierownika gospodarczego w Zespole Szkół Publicznych im. Henryka Sienkiewicza w Suchożebkach**

#### **Zakres podstawowych czynności**

1. Kierowanie zespołem pracowników obsługi: opracowywanie harmonogramów pracy, określanie zadań, nadzór.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją zamówień publicznych.
3. Organizacja zaopatrzenia w środki czystości, materiały biurowe, odzież ochronną, meble, urządzenia techniczne, pomoce naukowe i dydaktyczne oraz inne artykuły stanowiące wyposażenie szkoły.
4. Prowadzenie ewidencji wartościowej i ilościowej wyposażenia szkoły.
5. Dokonywanie okresowej inwentaryzacji majątku szkoły.
6. Sporządzanie umów najmu.
7. Przygotowywanie danych do projektu budżetu szkoły odnośnie wydatków rzeczowych.
8. Realizowanie zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.
9. Prowadzenie pełnej dokumentacji technicznej obiektu oraz dokumentacji dotyczącej kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego oraz BHP budynku szkoły.
10. Organizacja okresowych przeglądów placówki.
11. Organizacja kasacji zniszczonego sprzętu, sporządzanie protokołów zużycia, zniszczenia lub przekazania.
12. Nadzór nad stanem bezpieczeństwa technicznego i pełnosprawnością użytkową obiektów szkolnych, terenów zielonych, urządzeń technicznych.
13. Organizacja i nadzór nad prowadzonymi w placówce pracami remontowymi.
14. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie obowiązków kierownika gospodarczego

#### **Wymagania obowiązkowe**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych, samorządowych, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno-skarbowe oraz przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego.
4. Wykształcenie średnie o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na powierzonym stanowisku i co najmniej 6 letni staż pracy, lub wyższe i co najmniej 2 letni staż pracy.
5. Znajomość regulacji prawnych w zakresie Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy Prawo zamówień publicznych,
6. Znajomość obsługi Pakietu MS Office.
7. Umiejętność dobrej organizacji pracy.
8. Terminowość w realizacji zadań.

## Wymagania dodatkowe

Doświadczenie na podobnym stanowisku.

## Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy i szkolenia.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.

## Inne informacje:

Możliwość zatrudnienia na cały etat .

## Składanie ofert

Oferty, zawierające wymienione dokumenty, prosimy składać pod adresem: Zespół Szkół Publicznych im. Henryka Sienkiewicza w Suchożebkach ul. Siedlecka 6, 08-125 Suchożebry w terminie do **2023-08-28 z dopiskiem „Nabór na stanowisko kierownik gospodarczy w Zespole Szkół Publicznych w Suchożebkach”**

Zespół Szkół Publicznych im. Henryka Sienkiewicza w Suchożebkach zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

## **Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119, poz. 1 z dn. 04.05.2016 r.) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Zespół Szkół Publicznych w Suchożebkach, ul. Siedlecka 6, 08-125 Suchożebry, tel. 25 631 45 06**, e-mail: [zspsuch@wp.pl](mailto:zspsuch@wp.pl)
2. Inspektor ochrony danych w Zespole Szkół Publicznych w Suchożebkach jest dostępny pod adresem e-mail: [iod-sk@tbsiedlce.pl](mailto:iod-sk@tbsiedlce.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
5. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane za zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji będzie przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

6. Ma Pani/Pan prawo do:
  - dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania,
  - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody,
  - wniesienia skargi na przetwarzanie danych przez Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
  - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
7. Podanie przez Panią /Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa. Niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych kontaktowych/dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Panią/Pana na ich przetwarzanie.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą profilowane.

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkół Publicznych  
im. H. Sienkiewicza w Suchożebrach  
  
Elżbieta Zelazowska