

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 19 we Włocławku  
ogłasza nabór na stanowisko  
**KIEROWNIK GOSPODARCZY**

1. **Wymiar zatrudnienia** – 1 etat
  2. **Forma i rodzaj zatrudnienia** – umowa o pracę (okres próbny)
  3. **Przewidywana data zatrudnienia** – 2 sierpnia 2021 rok
  4. **Wymagania niezbędne**
    - obywatelstwo polskie,
    - pełna zdolność do czynności prawnych oraz praw publicznych,
    - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
    - nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
    - wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej efektywne wykonywanie zadań na stanowisku, preferowane kierunki: administracja, ekonomia, zarządzanie i co najmniej 2 – letni staż pracy,
    - znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych, finansów publicznych, prawa pracy, prawa budowlanego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów oświatowych w szczególności w zakresie bhp w szkołach i placówkach oświatowych,
    - znajomość platformy Vulcan,
    - biegła obsługa komputera ( znajomość programów Microsoft Exel, Word, korzystanie z sieci Internet, poczty elektronicznej), faxu, kserokopiarki.
    - niekaralność,
    - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- Wymagania dodatkowe**
- umiejętność zarządzania zespołem pracowników,
  - dyspozycyjność, dobra organizacja pracy,
  - komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność i kreatywność.
5. **Zakres wykonywania zadań na stanowisku**
    - praca na platformie Vulcan,
    - dekretacja dokumentów przychodzących,
    - sporządzanie umów,
    - współpraca z księgowością w CUWPO,
    - prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły,
    - utrzymywanie terenu, budynku i mienia w należytym stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytym czystości,
    - prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi obiektu budowlanego,
    - dbanie o zapewnienie odpowiednich warunków ppoż i bhp,
    - współpraca z firmami zewnętrznymi,
    - przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
    - realizacja zakupów wyposażenia szkoły zgodnie z decyzjami dyrektora,
    - organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynku i na terenach zielonych szkoły,
    - zlecenie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo – budowlanych, itp.),
    - prowadzenie analizy wydatków za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych itp.,
    - prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów,
    - przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy,
    - udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej,
    - prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,
    - udział w pracach komisji odbioru częściowego i końcowego inwestycji i prac remontowych,
    - organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej,
    - kontrola procesu realizacji inwestycji i remontów,
    - sporządzanie i prowadzenia akt osobowych dla pracowników niepedagogicznych,
    - odbiór i porządkowanie dokumentacji dotyczącej zakupów, dostaw, zakończenia inwestycji i prac remontowych, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych,
    - dokonywanie kontroli wewnętrznej,
    - przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum,
    - prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego,
    - dokonywanie okresowych ocen pracowników na stanowiskach niepedagogicznych,
    - nadzór nad gospodarką odpadami (utylicacja i ochrona środowiska).

## 6. Wymagane dokumenty

- Podanie o pracę
- CV z dopiskiem „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Szkołę Podstawową nr 19 w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko”
- Dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
- Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

Dokumenty należy składać osobiście lub pocztą elektroniczną (sp19@op.pl) lub tradycyjną do sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 19 we Włocławku ul. Szkolna 13 w terminie do **28 lipca 2021 roku** w godzinach od 8:00 – 15:00 w zamkniętej kopercie opisanej następująco:

1. Imię i nazwisko kandydata
2. Nabór na stanowisko - kierownik gospodarczy

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do szkoły.

O terminie ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej oraz wynikach naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone lub zwrócone na wniosek zainteresowanego przez osobisty odbiór w terminie 14 dni od dnia zakończenia naboru.

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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 informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 19 z siedzibą we Włocławku przy ul. Szkolnej 13. W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: [jolejniczak@cuwpo.wloclawek.pl](mailto:jolejniczak@cuwpo.wloclawek.pl)

Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO), w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO), w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, a także prawo do przenoszenia swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO. Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane.

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.

WICEDYREKTOR

*Paulina Wackowska*  
mgr Paulina Wackowska