

DYREKTOR ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W TYŃCU MAŁYM

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Specjalista ds. administracyjno-gospodarczych

I. Stanowisko pracy:

1. Specjalista ds. administracyjno-gospodarczych,
2. miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Tyńcu Małym, ul. Szkolna 2, 55-040 Tyńiec Mały,
3. liczba stanowisk pracy: 1,
4. wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy,
5. przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 2022 r.

II. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie średnie lub wyższe,
2. minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe na analogicznym stanowisku
3. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość aktów prawnych, tj.: ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych,
8. znajomość obsługi komputera /Windows, pakiet Office, Internet/.

III. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność analitycznego myślenia,
2. umiejętność współpracy w zespole,
3. skuteczność w działaniu, sumienność, samodzielność, kreatywność,
4. umiejętność redagowania pism urzędowych,
5. obsługa Programu Rekord, SIO, PABS, Logintrade, PZP 24, BIP, e-zamówienia, obsługa portalu eUDT,
6. sporządzanie sprawozdań: rocznych z zamówień publicznych, F-03 o stanie i ruchu środków trwałych, BDO, KOBiZE, ecopłatnik.

IV. Główny zakres zadań na stanowisku specjalisty ds. administracyjno-gospodarczych:

1. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomością.
2. Utrzymanie terenu, budynku i mienia w należytym stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytym czystości.
3. Prowadzenie rozliczeń gospodarczo-finansowych.
4. Współpraca z Zastępcą skarbnika Gminy oraz Referatem Wspólnej Obsługi Jednostek w Kobierzycach.
5. Planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymania budynku i terenów w czystości.
6. Prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi,

- zakupy środków i materiałów do utrzymania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych, itp.
7. Prowadzenie pod względem merytorycznym i przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi.
 8. Przejęcie dokumentacji projektowej i rozruchowo-obrotowej, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych.
 9. Planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymania budynku i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące).
 10. Ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń.
 11. Planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej.
 12. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
 13. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego.
 14. Sporządzanie sprawozdania o stanie i ruchu środków trwałych (F-03).
 15. Systematyczne sporządzanie protokołów kasacji w zależności od potrzeb.
 16. Zaopatrzenie ZSZP w Tyńcu Małym w sprzęt przeciwpożarowy, kontrola legalizacji sprzętu i oznakowań.
 17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora ZSZP w Tyńcu Małym.

V. Warunki pracy na danym stanowisku

1. Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych (praca przy monitorze kranowym powyżej 4 godziny dziennie).
2. Praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.
3. Praca wykonywana jest w budynku szkoły, w której jest dostęp do windy.
4. Czas pracy: 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku.
5. Praca na ww. stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
6. Obsługa urządzeń biurowych.
7. Praca w zespole.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
4. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
5. podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz o zgodzie na przetwarzanie danych, których podanie było dobrowolne,
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być podpisane własnoręcznie pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

O stanowisko mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dołączone do oferty dyplomy, świadectwa, certyfikaty wyrażone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego lub certyfikowane biuro tłumaczeń.

VII. Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Tyńcu Małym, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **26 czerwca 2022 r. (do godziny 15:00)**, osobiście w sekretariacie szkoły lub pocztą na adres: **Zespół Szkolno-Przedszkolny w Tyńcu Małym, ul. Szkolna 2, 55-040 Tyniec Mały** w kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Specjalista ds. administracyjno-gospodarczych**).

Na kopercie zewnętrznej proszę nie zamieszczać swoich danych adresowych. Można je zamieścić na kopercie wewnętrznej.


Aplikacje, które wpłyną po określonym wyżej terminie (decyduje data wpływu do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Tyńcu Małym) nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani na podstawie analizy formalnej złożonych dokumentów zostaną poinformowani telefonicznie lub na wskazany adres e-mail o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 71 715 18 00.

Informacje o wynikach naboru będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.

WZGLĘDNIKI
Zespół Szkolno-Przedszkolnego
w Tyńcu Małym
ul. Szkolna 2
55-040 Tyniec Mały
tel. 71 715 18 00
e-mail: zsp@tyniec.pl



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. Wykształcenie¹⁾

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

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

5. Kwalifikacje zawodowe¹⁾

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

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾

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

7. Inne dane osobowe²⁾

.....
(miejscowość i data)

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

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość i data

.....
stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie posiadam / posiadam*) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

.....
(podpis)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie toczy / toczy*) się przeciwko mnie postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis)

Niniejsze oświadczenie wnioskodawca składa pouczony o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.

*) niepotrzebne skreślić

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a) RODO wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w Tyńcu Małym, w celu wykorzystania przesłanej kandydatury na potrzeby przyszłych rekrutacji.

TAK NIE

KLAUZULA INFORMACYJNA – REKRUTACJA PRACOWNIKÓW

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, iż:

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Tyńcu Małym z siedzibą przy ul. Szkolnej 2, 55-040 Kobierzyce, tel. 71 715 18 00 reprezentowany przez dyrektora.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych możliwy jest poprzez adres email: iodo@szkolatyniecmaly.pl

3. Twoje dane osobowe przetwarzane będą celu:

Cele przetwarzania	Podstawa prawna	Retencja
Przeprowadzenia procesu rekrutacji	<ul style="list-style-type: none">• w zakresie wskazanym w przepisach Kodeksu pracy art. 6, ust. 1 lit. c) RODO - wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,• inne dobrowolnie podane dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO zgoda na przetwarzanie danych,• jeżeli w dokumentach zawarte będą dane o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie twoja odrębna zgoda na ich przetwarzanie, w przypadku gdy dane będą zbędne, zostaną zanonimizowane.	3 miesiące
Wykorzystanie aplikacji w przyszłych procesach rekrutacji w przypadku wyrażenia zgody	art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – zgoda na przetwarzanie danych.	12 miesięcy lub do czasu wycofania zgody
Dochodzenie roszczeń i obrony przed roszczeniami	art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zw. z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.	6 miesięcy

4. Odbiorcami Twoich danych będą podmioty z którymi administrator zawarł umowy powierzenia.
5. Przysługujące Ci prawa:
 - Prawo żądania dostępu do treści swoich danych,
 - Prawo żądania sprostowania danych,
 - Prawo żądania usunięcia danych,
 - Prawo żądania ograniczenia przetwarzania,
 - Prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
6. W przypadkach, w których przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. Twojej zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Ci prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie przez Ciebie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 § 1 Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacji. Podanie innych danych jest dobrowolne.

Tyńiec Mały, dnia
(imię i nazwisko) (podpis)