

Zarządzenie nr 11.2019

**Dyrektora
Zespołu Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku
z dnia 2 lipca 2019 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko
kierownicze urzędnicze - kierownika zespołu**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669), zarządzam co następuje:

§1. Zarządzam przeprowadzenie konkursu na stanowisko kierownicze urzędnicze – kierownika zespołu w Zespole Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku.

§2. Treść ogłoszenia konkursu na stanowisko kierownicze urzędnicze – kierownika zespołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się wicedyrektorowi ZSP.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Dyrektor ZSP
Paweł Tończyk*

Klauzula dotycząca ochrony danych osobowych

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) uprzejmie informuję:

1. Administratorem danych osobowych aplikujących jest Zespół Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku, ul. Słoneczna 4, 62-Damasławek, telefon kontaktowy: 67 261 30 39, zwany dalej „Administratorem”. Szczegółowe informacje dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych oraz uprawnień przysługujących osobom, których dane są przetwarzane można uzyskać u Inspektora Ochrony Danych Osobowych – Marcina Pikuli – kontakt pod adresem e-mail: zspdampp2@biposwiata.pl
2. Dane osobowe są przetwarzane w związku z konkursem na stanowisko kierownicze urzędnicze - kierownika zespołu.
3. Osobom aplikującym na zasadach określonych w art. od 15 do 22 RODO przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
4. Udział w konkursie jest dobrowolny, jednak podanie danych osobowych jest niezbędne do udziału w konkursie na oferowane stanowisko.
5. Dane udostępnione w procesie konkursowym nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, za wyjątkiem instytucji upoważnionych na mocy obowiązujących przepisów prawa.
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. konkursu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.

**KONKURS NA STANOWISKO KIEROWNIKA ZESPOŁU W
ZESPOLE SZKÓŁ Powszechnych
IM. PIERWSZYCH PIASTÓW W DAMASŁAWKU Z DNIA 2 LIPCA 2019r.**

Dyrektor Zespołu Szkół Podstawowych im. Pierwszych Piastów w Damasławku na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669).

ogłasza konkurs na stanowisko

- kierownik zespołu -

w Zespole Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku.

I. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów, 62-110 Damasławek,
ul. Słoneczna 4, tel.67 26 13 039.

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Kierownik zespołu – stanowisko kierownicze urzędnicze – 1,0 etat.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym konkursem:

- 1) dozór techniczny kotłowni i innych obiektów należących do ZSP im. Pierwszych Piastów w Damasławku,
- 2) prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów,
- 3) organizacja i kontrola pracy palaczy, sprzętaczek, konserwatora, obsługi kuchni – bezpośredni przełożony,
- 4) organizacja i kontrola zaopatrzenia w paliwo (węgiel),
- 5) organizacja przetargów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) organizowanie przeglądu stanu technicznego obiektów szkolnych,
- 7) organizacja i kontrola remontów i bieżących napraw,
- 8) organizacja zaopatrzenia,
- 9) nadzór nad:
 - a) bezpieczeństwem i higieną pracy w szkole porozumieniu z pracownikiem ds. BHP,
 - b) bezpieczeństwem p/pożarowym,
 - c) majątkiem szkoły,
- 10) uczestnictwo w odbiorach technicznych robót,
- 11) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem obiektów będących w trwałym zarządzie ZSP,
- 12) przygotowanie umów związanych z funkcjonowaniem ZSP,
- 13) przygotowanie dokumentów dotyczących wykorzystania funduszy UE,
- 14) nadzór nad realizacją programów UE,
- 15) w porozumieniu z informatykiem - prowadzenie bieżącej ewidencyjnych sprzętu komputerowego,
- 16) wspólnie z informatykiem projektowanie i realizacja polityki informatyzacji ZSP,

- 17) wspólnie z informatykiem administracja systemem informatycznym obsługującym elektroniczny obieg dokumentów oraz oprogramowanie administracyjne,
- 18) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- 19) w porozumieniu z informatykiem – zabezpieczenie sprzętu informatycznego ZSP w Damasławku w materiały eksploatacyjne (papier, tonery i inne akcesoria).

IV. Wymagania stawiane kandydatowi:

1) niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe o profilu technicznym lub ekonomicznym (lub zbliżonym) i 5 lat stażu pracy; istnieje możliwość skrócenia wymaganego stażu pracy do 3 lat,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak prawomocnego skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy Prawo budowlane,
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawy Prawo energetyczne,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o odpadach,
 - ustawy Prawo ochrony środowiska,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy Prawo oświatowe,
 - ustawy o systemie oświaty,
 - ustawy o systemie informacji oświatowej,
- 6) biegła umiejętność obsługi komputera (w szczególności obsługi oprogramowania księgowego i biurowego),
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

2) dodatkowe:

- 1) kompetencje informatyczne związane z umiejętnością obsługi systemów operacyjnych i baz danych oraz umiejętnością obsługi programów księgowych,
- 2) uprawnienia do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku dozoru (D i E),
- 3) kreatywność,
- 4) wysoka kultura osobista,
- 5) samodzielność, komunikatywność, sumienność, dyspozycyjność, punktualność,
- 6) kandydat ubiegający się o objęcie stanowiska kierownika zespołu musi dawać rękojmię należytego wypełniania obowiązków na ww. stanowisku urzędniczym,

3) warunki pracy: praca biurowa i częściowo praca w terenie (zadaniowy system czasu pracy), praca przy komputerze, wymaga bezpośredniego kontaktowania się z innymi pracownikami, osobami, instytucjami.

V. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z opisem pracy zawodowej, wraz z kopiami dokumentów, potwierdzających informację o przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kopie dyplomów oraz zaświadczeń o posiadanych kwalifikacjach oraz innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty,
- 4) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000, 1669, z 2019r. poz. 730.) w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko urzędnicze,
- 8) dane kontaktowe: numery telefonów, adres mailowy, adres do korespondencji,

VI. Dyrektor Zespołu Szkół Powszechnych w Damasławku informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia w Zespole osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VII. Składanie ofert:

- 1) Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:
„KONKURS NA STANOWISKO KIEROWNIKA ZESPOŁU.”,
w sekretariacie Zespołu, pok. nr 16 (parter) tel. (67)2613039,
adres;
Zespół Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów,
62-110 Damasławek, ul. Słoneczna 4,
- 2) koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę,
- 3) termin składania ofert upływa w dniu **12 lipca 2019r. do godz. 14.00** (oferta dostarczona do ZSP),
- 4) konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Zespołu.

VIII. Informacje organizacyjne:

1. Informacji o konkursie udziela Pan Marcin Pikula, tel. (67) 2613039.
2. Komisja konkursowa kontaktować się będzie tylko z kandydatami spełniającymi wymagania formalne w terminie do 14 dni po upływie terminu składania dokumentów.
3. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji, zostaną powiadomieni o terminie spotkania i metodzie rekrutacji (test wiedzy i/lub rozmowa kwalifikacyjna). ZSP zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.
4. Wybrani do dalszego etapu rekrutacji kandydaci na wolne stanowisko urzędnicze zobowiązani są przedstawić oryginały dokumentów aplikacyjnych w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.

6. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą poinformowani drogą mailową lub telefonicznie.
7. Pierwsza umowa o pracę z kandydatem wyłonionym przez komisję konkursową zostanie zawarta na czas określony – do 6 miesięcy z możliwością dalszego przedłużenia.
8. Informacje o wyniku naboru zostaną upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej ZSP Damasławek oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Damasławek.
9. Dyrektor ZSP ma prawo unieważnienia konkursu w każdym czasie bez podania przyczyny.

Dyrektor ZSP
Paweł Tończyk

Prosimy też o dopisanie klauzuli: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dn. 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2018 poz. 1000, 1669, z 2019r. poz. 730).*

Klauzula dotycząca ochrony danych osobowych

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) uprzejmie informuję:

1. Administratorem danych osobowych aplikujących jest Zespół Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku, ul. Słoneczna 4, 62-Damasławek, telefon kontaktowy: 67 261 30 39, zwany dalej „Administratorem”. Szczegółowe informacje dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych oraz uprawnień przysługujących osobom, których dane są przetwarzane można uzyskać u Inspektora Ochrony Danych Osobowych – Marcina Pikuli – kontakt pod adresem e-mail: zspdampp2@biposwiata.pl
2. Dane osobowe są przetwarzane w związku z konkursem na stanowisko kierownicze urzędnicze - kierownika zespołu.
3. Osobom aplikującym na zasadach określonych w art. od 15 do 22 RODO przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
4. Udział w konkursie jest dobrowolny, jednak podanie danych osobowych jest niezbędne do udziału w konkursie na oferowane stanowisko.
5. Dane udostępnione w procesie konkursowym nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, za wyjątkiem instytucji upoważnionych na mocy obowiązujących przepisów prawa.
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. konkursu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.