



**Zespół Placówek
Szkolno-Wychowawczych
w Głogowie**
67-200 Głogów, ul Sportowa 1
email: zpsw.glogow@wp.pl
www.zpsw.glogow.org
tel./fax. 768313990



**Specjalny Ośrodek
Szkolno-
Wychowawczy
im. M. Konopnickiej**

- Przedszkole Specjalne
 - Specjalna Szkoła
Podstawowa
 - Specjalna Branżowa
Szkoła I stopnia
 - Szkoła Specjalna
Przysposabiająca do
Pracy
- ul. Sportowa 1
tel./fax 76 8313990

**Ośrodek
Rewalidacyjno-
Wychowawczy**

ul Perseusza 7
tel./fax. 76 8313990

Bursa Międzyszkolna

ul. Sportowa 1
tel./fax. 76 8313990

Oferta pracy na stanowisku kierownika gospodarczego w Zespole Placówek Szkolno-Wychowawczych w Głogowie

Głogów, dn. 08.09.2020

ZPSW w Głogowie ogłasza nabór na wolne stanowisko –
KIEROWNIK GOSPODARCZY
w wymiarze 1 etat

Wymagania niezbędne:

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku może być osoba, która:

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pomocniczym,
- posiada wykształcenie co najmniej średnie umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 5-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 2 letni staż pracy,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- znajomość przepisów o zamówieniach publicznych , prawa budowlanego i kodeksu pracy,
- znajomość przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych,
- zdolność dysponowania finansami publicznymi,
- biegła obsługa komputera (znajomość programów Microsoft Excel, Word, poczty elektronicznej),
- pożądana znajomość obsługi programu Inwentarz Optivum firmy Vulcan,
- umiejętność kierowania zespołem i organizowania pracy podległych pracowników,
- dyspozycyjność, komunikatywność, skrupulatność, dokładność,
- odpowiedzialność za terminowe realizacje zadań i umiejętność pracy pod presją czasu,
- bardzo dobre zdolności organizacyjne,
- prawo jazdy kategorii B.

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:

1. Kierowanie zespołem pracowników obsługi – określanie zadań i odpowiedzialności tych pracowników, stwarzanie im warunków pracy oraz zapewnianie bhp, pełnienie nadzoru nad podległym personelem.
2. Pełnienie nadzoru nad podległym personelem, w tym opracowywanie harmonogramów pracy i harmonogramów urlopów.
3. Zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych (remonty, przeglądy techniczne) oraz zabezpieczenie i ochrona mienia szkolnego.
4. Dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, klucze od wyjść ewakuacyjnych.
5. Dbanie o czystość budynku oraz przynależnego terenu, zapewnienie opieki nad zielenią szkolną.
6. Sporządzanie sprawozdań dotyczących budynku, środków trwałych i wyposażenia.
7. Inwentaryzacja i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej.
8. Prowadzenie książki obiektu.



**Zespół Placówek
Szkolno-Wychowawczych
w Głogowie**
67-200 Głogów, ul Sportowa 1
email: zpsw.glogow@wp.pl
www.zpsw.glogow.org
tel./fax. 768313990



9. Przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień publicznych na prace remontowe, zakupy inwestycyjne i usługi.

10. Prowadzenie prac remontowych i naprawczych w placówce.

11. Realizacja zakupów materiałów eksploatacyjnych i wyposażenia placówki.

12. Potwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków za media i za dokonywane dla placówki zakupy.

13. Współdziałanie z dyrektorem w zakresie prowadzenia przez szkołę działalności gospodarczej (sporządzanie umów najmu, dzierżawy, porozumień).

14. Wykonywanie prac doraźnych zleconych przez dyrekcję, wynikających z istotnych potrzeb szkoły.

Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- stanowisko biurowe wyposażone w komputer, telefon, skaner, kopiarkę, niszczarkę.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1) informacje, o których mowa w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę, urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,

2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

3) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,

4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

5) w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Szkołę, proszę o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Szkołę przez okres najbliższych 6 miesięcy,

6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

7) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,

8) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Oświadczenia, o których mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” w pozycji od 4) do 5) mogą być sformułowane w następujący sposób:

[] Wyrażam zgodę* na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Szkołę przez okres najbliższych 6 miesięcy.

[] Wyrażam zgodę* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (dane szczególnych kategorii).

*- Zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru

Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

.....
Podpis kandydata do pracy

Termin i miejsce składania dokumentów:



**Zespół Placówek
Szkolno-Wychowawczych
w Głogowie**
67-200 Głogów, ul Sportowa 1
email: zpsw.glogow@wp.pl
www.zpsw.glogow.org
tel./fax. 768313990



Dokumenty należy składać w sekretariacie ZPSW w Głogowie, ul. Sportowa 1 od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 14:00 do dnia 16 września 2020r. do godziny 12.00 lub wysyłać na adres e-mail zpsw.glogow@wp.pl.

Informujemy, że w celu przeprowadzenia dalszego procesu rekrutacji skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami w uzgodnionym indywidualnie terminie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 76 831 39 90

KLAUZULA INFORMACYJNA DO CELÓW REKRUTACYJNYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest: Zespół Placówek Szkolno-Wychowawczych w Głogowie ul. Sportowa 1, 67-200 Głogów tel. 76 8313990, email: zpsw.glogow@wp.pl
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Jędrzej Bajer tel. 533 80 70 40 lub iod@odoplus.pl Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy, na jakie złoży Pani/Pan ofertę;
3. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą organy państwowe w zakresie wykonywanych zadań, pracownicy Szkoły w zakresie swoich obowiązków służbowych na podstawie upoważnienia;
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji: w przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane przez 6 miesięcy.