

Stare Lubiejewo, 26 czerwca 2024

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko Kierownika Gospodarczego**

Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
im. Szkoły Podchorążych Piechoty w Komorowie, w Starym Lubiejewie, ogłasza nabór na
wolne
stanowisko pracownicze
KIEROWNIK GOSPODARCZY w wymiarze 1/2 etatu.

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni 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, preferowany kierunek techniczny, budowlany, administracyjny i co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe lub wykształcenie średnie i co najmniej 6 letnie doświadczenie zawodowe,
- 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,
- biegła obsługa komputera (znajomość programów Microsoft Excel, Word, korzystanie z sieci Internet, poczty elektronicznej), faxu, kserokopiarki,

1. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność zarządzania zespołem pracowników,
- dyspozycyjność, dobra organizacja pracy,
- prawo jazdy kategorii B
- komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność i kreatywność

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- kierowanie zespołem pracowników obsługi – określanie zadań i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresu czynności, stwarzania im warunków pracy oraz zapewnienie bhp, pełnienie nadzoru nad podległym personelem,
- prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły,
- sporządzanie sprawozdań dotyczących budynków, remontów, oczyszczalni ścieków
- utrzymanie terenu, budynku i mienia w należytych stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości,

- prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami ksiąg obiektu budowlanego,
- dbanie o zapewnienie odpowiednich warunków p.poż i bhp,
- współpraca z firmami,
- przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- realizacja zakupów wyposażenia szkoły zgodnie z decyzjami dyrektora,
- organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i na terenach zielonych szkoły,
- zlecanie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwisu urządzeń, wykonywania 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 budynków 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 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,
- kontrola procesu realizacji inwestycji i remontów,
- 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,
- nadzór nad gospodarką odpadami (utyliczacja i ochrona środowiska).
- wykonywanie prac doraźnych zleconych przez dyrektora, wynikających z istotnych potrzeb szkoły,

III. Warunki pracy i płacy:

- zatrudnienie na czas określony z możliwością przedłużenia
- wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 kwietnia 2008 r. (Dz.U. 2019 poz. 418 ze zm.)

IV. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny
- wypełniony czytelnie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- osoba ubiegająca się o zatrudnienie może przedłożyć również inne dokumenty, które nie są wymagane na etapie rekrutacji. W takim wypadku konieczne jest złożenie oświadczenia o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanych przeze mnie dokumentach rekrutacyjnych na potrzeby prowadzonego naboru na stanowisko kierownik gospodarczy”

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Szkoły Podchorążych Piechoty w Komorowie, w Starym Lubiejewie ul. Klonowa 4, 07-300 Ostrów Mazowiecka, w godzinach 8.00-15.00 lub przesłać na adres szkoły w zamkniętych kopertach (z dopiskiem - nabór na stanowisko – Kierownik gospodarczy) do dnia 10.07.2024 r. do godz.9.00 (liczy się data stempla pocztowego).
2. Dopuszcza się składanie dokumentów rekrutacyjnych drogą elektroniczną poprzez przesłanie ich skanu lub zdjęcia na adres zslubiejewo@op.pl.
3. Z kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w uzgodnionym terminie.
5. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
6. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

VI. Przetwarzanie danych osobowych kandydatów do pracy:

- 1.** Dane osobowe kandydatów do pracy przetwarzane są zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych), zwanym dalej RODO, a ich administratorem jest Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Szkoły Podchorążych Piechoty w Komorowie, w Starym Lubiejewie ul. Klonowa 4, 07-300 Ostrów Mazowiecka.
- 2.** Inspektorem ochrony danych wyznaczonym przez administratora jest Dariusz Nowak, tel. 604292696, e-mail: info@dn.net.pl
- 3.** Dane osobowe kandydatów są przetwarzane w celach związanych z rekrutacją na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie wynikającym z ustawy z 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy;
 - b) art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgody wyrażonej przez kandydata) – w pozostałym zakresie.
- 4.** Podanie danych osobowych określonych przepisami prawa pracy jest niezbędnym wymogiem ustawowym, a odmowa ich podania skutkuje brakiem możliwości zatrudnienia. Inne dane osobowe kandydaci przekazują dobrowolnie.
- 5.** Kandydatom do pracy przysługują prawa: dostępu do treści danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem.
- 6.** W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, każdy kandydat ma prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 7.** Dane osobowe będą przetwarzane przez okres do 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji.