

Dyrektor Zespołu Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych w Olsztynie
10-144 Olsztyn ul. Bałtycka 37A
ogłasza nabór na stanowisko
KIEROWNIK ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

I. WYMIAR ETATU: pełny etat.

II. GŁÓWNE OBOWIĄZKI:

- Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi;
- Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły.
- Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego
- Planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury.
- Analiza bieżąca, półroczna i roczna realizacji planu wydatków bieżących, kalkulowanie zmian w planie wydatków.
- Sporządzanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- Zlecanie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, przeglądów okresowych budynków i sprzętu, robót remontowo-budowlanych, itp.).
- Prowadzenie analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych itp.
- Wystawianie potrzebnych dokumentów rozliczeniowych dla kontrahentów i instytucji finansowych oraz kontrolowanie ich terminowego rozliczania.
- Prowadzenie ewidencji i dokumentacji zgodnie z przepisami prawa, a także zarządzeniami i klasyfikacją obowiązującą w ZSEiT.
- Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku ruchomego ZSEiT.
- Prowadzenie ksiąg inwentarzowych pomieszczeń szkoły.
- Prowadzenie merytorycznego nadzoru nad celowością zakupów dokonywanych zgodnie z zakresem obowiązków.
- Dokonywanie zakupów na potrzeby szkoły i rozliczanie zgodnie z PZP i wewnętrznymi regulacjami.
- Wykonywane innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego i przez Dyrektora ZSEiT.
- Ścisłe i terminowe rozliczanie się z powierzonych zadań.

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) Wykształcenie wyższe i 2 letnie doświadczenie na podobnym stanowisku lub wykształcenie średnie 6 letnie doświadczenie na podobnym stanowisku;
- 2) dobra znajomość obsługi komputera, programów informatycznych m.in. Microsoft Office – Word, Excel, Power Point oraz urządzeń biurowych;
- 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 4) obywatelstwo polskie;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) osoba cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;

IV. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość internetowych systemów zarządzania Mdok oraz KSAT2000i;
- 2) umiejętność redagowania pism i szybkiego pisanie na klawiaturze;
- 3) znajomość aktualnych zarządzeń i przepisów: księgowo-oświatowych, o finansach publicznych, rachunkowości budżetowej i VAT oraz umiejętność prawidłowego ich stosowania;
- 4) odpowiedzialność i terminowość;
- 5) komunikatywność i wysoka kultura osobista;
- 6) prawo jazdy;
- 7) umiejętność zarówno samodzielnej organizacji pracy, jak i pracy w zespole.

V. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- Norma dobowa czasu pracy wynosi 8 godzin – od 7.00 do 15.00;
- Norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin;
- Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu do 28-go dnia każdego miesiąca;
- Rozpoczęcie pracy **01.05.2024 r.**
- Proponowane wynagrodzenie: **od 4.500 zł brutto** (plus ewentualne dodatkowe świadczenia przysługujące pracownikom na podstawie przepisów np. dodatek za wysługę lat)

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- 1) list motywacyjny;
- 2) Curriculum Vitae – życiorys zawodowy (z dopiskiem RODO o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji);
- 3) wypełniony kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do oferty naboru);
- 4) dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności, świadectwa pracy
- 5) ukończone kursy i szkolenia;
- 6) wypełnione oświadczenia o niekaralności (załącznik nr 2 do oferty naboru);
- 7) podpisana informacja o ochronie danych osobowych oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych na potrzeby postępowania związanego z procesem rekrutacji (załącznik nr 3 do oferty naboru).

**KAŻDY ZE SKŁADANYCH DOKUMENTÓW MUSI BYĆ OPATRZONY
WŁASNORĘCZNYM PODPISEM**

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- 1) TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW: do dnia **15 marca 2024 r.**
- 2) SPOSÓB: Wymagane dokumenty należy przesłać drogą mailową na adres: administracja@zseit.olsztyn.eu w tytule: Nabór na stanowisko KIEROWNIK ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY, w terminie do dnia **15.03.2024 r. (do godz. 15.00)**
- 3) Dokumenty, które wpłyną po wyżej w określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. INNE INFORMACJE

- 1) Wszystkie dokumenty muszą być podpisane i złożone w języku polskim;
- 2) Kandydaci spełniający formalne wymagania i w najlepszym stopniu spełniający wymagania dodatkowe zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

- 3) Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani;
- 4) Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych;
- 5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%;
- 6) W terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru dokumenty zostaną zniszczone.
- 7) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ZSEiT w Olsztynie.
- 8) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu **89 527 51 91, wew. 50.**

Załączniki:

1. kwestionariusz osobowy
2. oświadczenia o niekaralności
3. informacja o ochronie danych osobowych

ZESPÓŁ SZKÓŁ
Elektronicznych i Telekomunikacyjnych
ul. Bałtycka 37 a
10-144 OLSZTYN
(5)

DYREKTOR

mgr inż. Grzegorz Górski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
4. Wykształcenie (stopień, kierunek/specjalizacja, nazwa szkoły, rok jej ukończenia,):
5. Posiadane kwalifikacje i umiejętności (kursy, dotychczas wykonywane obowiązki na stanowiskach pokrewnych, dodatkowe umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (pracodawca, stanowisko, okres zatrudnienia)
7. Dodatkowe zainteresowania/umiejętności*

Oświadczam, że wszystkie wyżej podane dane są zgodne ze stanem faktycznym co potwierdzam własnoręcznym podpisem. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Wyrażam zgodę na kontakt ze strony Zespołu Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych w sprawach związanych z konkursem oraz zatrudnieniem na aplikowane stanowisko, z wykorzystaniem podanych przeze mnie danych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

*opcjonalne

.....
(miejscowość i data)

1. Imię (imiona) i nazwisko:
2. Data urodzenia:
3. Obywatelstwo:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

Oświadczam, że przeciwko mnie nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.

Oświadczam, że nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Oświadczam, że nie byłem karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

.....
(czytelny podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA

dla kandydata do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 „RODO”), Zespół Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych w Olsztynie przekazuje Pani/Panu informacje na temat przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w ZSEiT, oraz informuje o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych w Olsztynie, ul. Bałtycka 37 a, 10-144 Olsztyn, e-mail: sekretariat@zseit.olsztyn.eu

2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych pełni:

Anna Szleszyńska, adres e-mail: o.d.annaszleszynska@gmail.com

3. Pani/Pana dane osobowe, w zakresie: imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, wskazane dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, informacje dot. braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku, przetwarzane będą w celu zawarcia przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko (art. 6 ust. 1 pkt. a) RODO).

4. Pani/Pana dane osobowe, będą przetwarzane przez okres przeprowadzania naboru i wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy w Zespole Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych w Olsztynie. W sytuacji, gdy ostatecznie Pani/Pan wybrana/y w procesie naboru na dane stanowisko to Pani/Pana dokumenty z naboru zostaną włączone do akt osobowych i będą przetwarzane zgodnie z przepisami prawa.

5. Ponadto jeżeli zostanie Pani/Pan wybrana na dane stanowisko w procesie naboru, to Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz objętego stanowiska będą podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych w Olsztynie.

6. W przypadku negatywnego rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury, jeżeli złożone dokumenty nie zostaną odebrane w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyniku, zostaną zniszczone.
7. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane jedynie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania tj. organom sprawującym nadzór pedagogiczny oraz nadzór organizacyjny, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także przenoszenia danych w zakresie wynikającym z przepisów prawa.
9. Przysługuje Pani/Panu również prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofania.
10. Skorzystanie z prawa do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania spowoduje, że dalszy udział Pani/Pana w naborze na wolne stanowisko pracy nie będzie możliwe.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
12. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych**, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

**Dyrektor
Zespołu Szkół Elektronicznych
i Telekomunikacyjnych
w Olsztynie**

Grzegorz Górski