

**Dyrektor Zespołu Szkół Nr 11 ul. Papieżka 89 we Włocławku  
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko – kierownik gospodarczy**

1. WYMIAR ZATRUDNIENIA: **cały etat**
2. FORMA I RODZAJ ZATRUDNIENIA:  
**umowa o pracę na czas nieokreślony - po 3-miesięcznym okresie próbnym**
3. PRZEWIDYWANA DATA ZATRUDNIENIA: **01.09.2022r.**
4. WYMAGANIA:  
NIEZBĘDNE:
  - obywatelstwo polskie,
  - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na tym stanowisku lub wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku o odpowiedniej specjalności ( ekonomicznej lub budowlanej ) i co najmniej 5 letni staż pracy,
  - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie i wykonywanie zadań na stanowisku kierownika,
  - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - nieposzlakowana opiniaDODATKOWE:
  - znajomość przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez kierownika gospodarczego z zakresu: prawa pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych, prawa budowlanego oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania,
  - znajomość przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych,
  - umiejętność organizacji pracy w zespole, sumienność, rzetelność i kreatywność,
  - umiejętność zarządzania zespołem pracowników,
  - umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego,
  - pożądana znajomość obsługi programu Inwentarz Optivum firmy Vulcan
  - odpowiedzialność za terminowe realizacje zadań i umiejętność pracy pod presją czasu
  - umiejętność redagowania pism,
  - umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.
  - predyspozycje osobowe; odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie, dyspozycyjność, umiejętność pracy samodzielnej i w zespole
5. ZAKRES WYKONYWANIA ZADAŃ NA STANOWISKU:
  - obsługa programu VULCAN
  - organizowanie i kontrolowanie pracy pracowników obsługi
  - sporządzanie sprawozdań GUS drogą elektroniczną
  - sporządzanie umów najmu
  - zakup środków czystości, materiałów biurowych i innych niezbędnych do funkcjonowania szkoły
  - prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi obiektu budowlanego,
  - dbanie o zapewnienie odpowiednich warunków ppoż i bhp,
  - współpraca z firmami zewnętrznymi,
  - utrzymywanie terenu, budynku i mienia w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości,
  - przestrzeganie terminów zakupu odzieży roboczej, badań okresowych
  - bieżące prowadzenie księgi inwentarzowej, uzgadnianie stanu majątku szkoły z CUWPO
  - dopilnowanie przeglądów okresowych rocznych i 5-letnich
  - prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego,
  - nadzór nad gospodarką odpadami (utyliczacja i ochrona środowiska).
  - pozostałe prace zlecone przez przełożonych.

## 6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- CV z dokładnym opisem pracy zawodowej + list motywacyjny
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (w przypadku pozytywnego rozpatrzenia aplikanta oryginały do wglądu)
- oświadczenie o niekaralności (w przypadku pozytywnego rozpatrzenia aplikanta dostarczenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

Dokumenty należy składać osobiście lub pocztą tradycyjną do sekretariatu Zespołu Szkół Nr 11 w godzinach 8 - 15 w terminie **do dnia 26 sierpnia 2022r.** w zamkniętej kopercie opisanej następująco:

1. Imię i nazwisko kandydata
2. Nabór na stanowisko: kierownik gospodarczy

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do szkoły. Aplikacje, które wpłyną do placówki po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

O terminie ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone lub zwrócone na wniosek zainteresowanego poprzez osobisty odbiór w terminie 14 od dnia zakończenia naboru.

Włocławek 22.08.2022r.

D Y R E K T O R  
  
mgr Dariusz Pokrywczyński

## KLAUZULA INFORMACYJNA

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

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół nr 11 z siedzibą we Włocławku ul. Papieżka 89
- inspektorem ochrony danych w Zespole Szkół nr 11 jest inspektor zatrudniony w Centrum Usług Wspólnych we Włocławku; [jolejniczak@cuwpo.wloclawek.pl](mailto:jolejniczak@cuwpo.wloclawek.pl);
- Pani/Pan dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy na podstawie art.6 ust.1 pkt c RODO; podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym a ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji zawartej umowy o prace i związanych z nią obowiązków podatkowo-składkowych;
- Podane przez Panią/Pana dane nie podlegają udostępnieniu podmiotom trzecim, odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą upoważnieni pracownicy administratora, instytucje upoważnione z mocy prawa np. ZUS,US itp.;
- W procesie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych mogą uczestniczyć
  - podmioty przetwarzające, które zapewnią odpowiednio wysokie bezpieczeństwo Pani/Pana danych. Podmiotami tymi mogą być np. firmy zapewniające serwis i obsługę informatyczną obsługę księgową, usługi bhp, usługi medycyny pracy itp.;
  - upoważnieni pracownicy administratora,
  - instytucje upoważnione z mocy prawa np. ZUS,US itp.;
- Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie podlegają przekazywaniu do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowych;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny dla ich przetwarzania, zgodnie z kwalifikacją archiwalną wynikającą z przepisów prawa;
- Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, usunięcia (w przypadku, gdy dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane);
- Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani /Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.