

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO KIEROWNIKA GOSPODARCZEGO

Dyrektor VIII Liceum Ogólnokształcącego im. Zofii Nałkowskiej w Lublinie, ul. Słowicza 5, ogłasza nabór na stanowisko kierownika gospodarczego.

Stanowisko: kierownik gospodarczy

Wymiar zatrudnienia: pełny etat, tj. 40 godz. tygodniowo

Data zatrudnienia: 01.01.2021 r.

I. Niezbędne wymagania dotyczące kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 4) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 5) wykształcenie wyższe lub średnie o specjalności umożliwiającej efektywne wykonywanie zadań na stanowisku, preferowane kierunki techniczne, administracja, ekonomia,
- 6) 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,
- 7) biegła obsługa komputera (znajomość programów Microsoft Excel, Word, korzystanie z sieci Internet, poczty elektronicznej), faxu, kserokopiarki,
- 8) mile widziane doświadczenie w pracy na takim lub podobnym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność zarządzania zespołem pracowników,
- 2) dyspozycyjność, dobra organizacja pracy,
- 3) komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność i kreatywność

II. Przewidywany zakres wykonywanych zadań:

1. Kierowanie zespołem pracowników obsługi – określenie zadań i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresów czynności, stworzenie im warunków pracy oraz zapewnienie bhp, pełnienie nadzoru nad podległym personelem
2. Zapewnienie sprawności techniczno–eksploatacyjnej budynku (remonty, przeglądy techniczne) oraz zabezpieczenie majątku szkolnego,
3. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi obiektu budowlanego,
4. Poszukiwanie wykonawców remontów bieżących, przygotowanie umów, nadzorowanie ich prac, oraz przygotowanie dokumentacji do przetargów na prace remontowe, zakupy i usługi,
5. Dbanie o sprzęt przeciwpożarowy i inne urządzenia na terenie szkoły,
6. Realizacja zakupów wyposażenia materialnego szkoły zgodnie z decyzjami dyrektora szkoły,
7. Organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej,
8. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz dokonywanie odpowiednich oznakowań na zakupionych urządzeniach i sprzętach,
9. Potwierdzenie pod względem merytorycznym rachunków na media i na dodatkowe zakupy dla szkoły,
10. Rozliczanie wynajmu pomieszczeń szkolnych,
11. Planowanie wydatków związanych z bieżącą działalnością szkoły,
12. Wykonywanie prac doraźnych zleconych przez dyrektora szkoły, wynikających z istotnych potrzeb szkoły.

III. Warunki zatrudnienia:

Zatrudnienie na okres próbny, następnie na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony.

IV. Wymagane dokumenty:

List motywacyjny + CV z adnotacją o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego (**wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 95/45/WE (RODO)**) oraz kserokopię dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i doświadczenie wraz z oświadczeniem o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i podpisaną klauzulę informacyjną dla kandydatów na pracowników szkoły, proszę przesłać drogą elektroniczną na adres: **sekretariat@lo8.lublin.eu**

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać lub przesłać w zamkniętych kopertach z podanym numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko kierownika gospodarczego w VIII Liceum Ogólnokształcącym im. Zofii Nalkowskiej w Lublinie**” w terminie do **28.12.2020 r. do godz. 15:00** na adres:

**VIII Liceum Ogólnokształcące
im. Zofii Nalkowskiej
ul. Słowicza 5
20-336 Lublin**

VI. Inne informacje:

1. Oferty złożone po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.
2. Zastrzegamy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.
3. Oferty kandydatów nie wyłonionych w trakcie naboru możliwe będą do odebrania w ciągu 1 miesiąca od dnia opublikowania wyniku naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

VII. Procedura konkursu:

1. I etap – analiza formalna złożonych dokumentów dokonywana przez Komisję Rekrutacyjną, a jego wynikiem jest ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i przechodzą do następnego etapu naboru.
2. II etap – rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest weryfikacja informacji zawartych w aplikacji poprzez zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków oraz posiadanej wiedzy merytorycznej.
3. Informacja o terminie konkursu zostanie przekazana kandydatom, którzy zakwalifikowali się do II etapu konkursu drogą telefoniczną lub na podany adres e – mail.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP VIII Liceum Ogólnokształcącego w Lublinie.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW NA PRACOWNIKÓW SZKOŁY

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **VIII Liceum Ogólnokształcące im. Zofii Nalkowskiej**; dane adresowe: ul. Słowicza 5, 20-336 Lublin.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: **lo8@ido.lublin.eu** lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje. Podstawą prawną przetwarzania są:
 - a) przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 221 kodeksu pracy;
 - b) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO);
 - c) uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO)– w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego. Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja;
 - d) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa. np. adres email lub wizerunek.
4. Administrator będzie przechowywał Pani/Pana dane osobowe do końca procesu rekrutacji, chyba, że wyraził/a Pan/Pani zgodę na przechowywanie przez Administratora Pana/Pani dokumentów aplikacyjnych po okresie rekrutacji na przyszły nabór lub przyszłe nabory.
5. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa..
6. Pani/Pana dane nie będą podlegać automatycznym sposobom przetwarzania danych opierających się na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
7. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych Pracowników poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych Pracowników, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
 - c) prawo żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 17 RODO,;
 - d) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych osobowych w przypadkach określonych w art. 21 RODO ;
 - f) prawo do przenoszenia Państwa danych osobowych w przypadkach określonych w art. 20 RODO ;
 - g) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym; ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne;

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

.....
miejsowość, data

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

**WYRAŻENIE ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH
OSOBOWYCH W PROCESIE NABORU KANDYDATÓW NA
PRACOWNIKÓW**

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez Administratora danych w celu realizacji procesu naboru na stanowisko:

.....

2. Oświadczam, że dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą.

.....
miejsowość, data

.....
podpis osoby składającej

oświadczenie

3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych dla celów niezbędnych do realizacji przyszłych procesów rekrutacji prowadzonych przez **VIII Liceum Ogólnokształcące im. Zofii Nałkowskiej**; dane adresowe: **ul. Słowicza 5 20-336 Lublin**.

.....
miejsowość, data

.....
podpis osoby składającej oświadczenie