

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 29 w Rzeszowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – kierownik gospodarczy**

1. Nazwa i adres szkoły:

Szkoła Podstawowa nr 29 w Rzeszowie ul. Partyzantów 10A, 35-234 Rzeszów.

2. Wymiar czasu pracy: pełny etat – 40 godz. tygodniowo.

3. Rodzaj umowy: umowa o pracę.

4. Planowane zatrudnienie: 01.02.2022 r.

5. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe i co najmniej 2 letni staż pracy lub wykształcenie średnie i co najmniej 6 letni staż pracy,
- kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

6. Wymagania dodatkowe:

- praktyczna znajomość ustaw: **prawo zamówień publicznych**, finansów publicznych, o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa budowlanego, prawa oświatowego,
- znajomość obsługi urządzeń biurowych, komputera (Word, Excel),
- mile widziana znajomość obsługi programu Kadry Vulcan,
- komunikatywność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole.

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Kierowanie zespołem pracowników obsługi, organizowanie pracy personelu obsługującego szkołę,
- Prowadzenie postępowań związanych z zamówieniami publicznymi, przygotowywanie niezbędnej dokumentacji zgodnie z wymogami ustawy,
- Organizowanie i nadzorowanie inwestycji, remontów oraz napraw budynków i wyposażenia szkoły,
- Kierowanie zakupami i prawidłowym ich rozchodowywaniem. Opisywanie dokumentów księgowych szkoły pod względem merytorycznym,
- Zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynków szkoły (przeglądy techniczne), oraz zabezpieczenie majątku szkolnego, systematyczna kontrola czystości budynku i terenu wokół szkoły,
- Zabezpieczenie budynku szkoły w zakresie bhp i ppoż. zgodnie z przepisami, zaleceniami zewnętrznych organów kontroli (Państwowa Inspekcja pracy, Sanepid) oraz wytycznymi specjalisty ds. BHP,
- Nadzór nad gospodarką odpadami i materiałami chemicznymi,
- Bieżące usuwanie zużytego i wybrakowanego sprzętu zgodnie z protokołami,
- Prowadzenie dokumentacji w zakresie ubezpieczenia majątku szkoły,
- Znakowanie wszystkich urządzeń, sprzętu i pomocy dydaktycznych szkoły zgodnie z wymogami gospodarki finansowo-inwentarzowej,
- Organizowanie i uczestniczenie w inwentaryzacji szkoły,
- Sporządzanie umów z podmiotami zewnętrznymi obsługującymi szkołę lub wynajmującymi pomieszczenia, prowadzenie ewidencji i harmonogramów wykorzystania pomieszczeń,
- Tworzenie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych RODO. Współpraca z IOD.
- Wykonywanie prac doraźnych zleconych przez dyrekcję, wynikających z istotnych potrzeb szkoły.
- Współpraca z dyrekcją i księgowością placówki.

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- stanowisko biurowe wyposażone w komputer, telefon, skaner, kpiarkę, niszczarkę, w pomieszczeniu usytuowanym na półpiętrze szkoły, nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- praca w równoważnym systemie czasu pracy.

9. Wymagane dokumenty:

- Życiorys(CV),
- List motywacyjny,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

- Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy zawodowej (świadczenia pracy),
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą.

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły lub za pośrednictwem poczty na adres: Szkoła Podstawowa nr 29 w Rzeszowie, ul. Partyzantów 10A, 35-234 Rzeszów, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko — kierownik gospodarczy w Szkole Podstawowej nr 29 w Rzeszowie, ul. Partyzantów 10A, 35-234 Rzeszów” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 14 stycznia 2022 r. do godziny 14.00.

Dokumenty które wpłyną do szkoły po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu informacji Publicznej Urzędu Miasta Rzeszowa (www.bip.erzeszow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej nr 29 w Rzeszowie, ul. Partyzantów 10A.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

DYREKTOR
szkoły Podstawowej Nr 29
im. Tadeusza Kościuszki w Rzeszowie

mgr Jerzy Wójcik

Na podstawie Ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych (dalej: „RODO”) informujemy, że:

I. Administrator danych:

Administratorem Pani/pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 29 Rzeszowie ul. Partyzantów 10A, 35-234 Rzeszów, reprezentowana przez Dyrektora Szkoły.

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych:

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest poprzez adres e-mail: iod3@erzeszow.pl, lub pisemnie na adres administratora danych.

3. Cele i podstawy prawne przetwarzania danych:

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego, na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit. c) RODO — w zakresie wskazanym w art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- art. 6 ust. 1 lit. b) RODO — podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy,
- art. 6 ust. 1 lit. a), oraz/lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO — zakresie wykraczającym poza przepisy prawa — na podstawie udzielonej zgody.

4. Odbiorcy danych osobowych:

Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty i osoby uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,

5. Okres przechowywania danych osobowych:

Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez panią/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Pani/Pana dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy, lub do momentu wycofania zgody.

6. Prawa osób, których dane dotyczą: Przysługuje Pani/Panu prawo do:

- dostępu do danych osobowych i ich poprawiania (sprostowania) — na zasadach przewidzianych w art. 15 i 16 RODO,
- żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym) — na zasadach przewidzianych w art. 17 RODO),
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych — na zasadach przewidzianych w art. 18 RODO,
- cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie bez podania przyczyn — w sytuacji gdy podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda osoby, której dane dotyczą.
- wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji uznania, że podczas przetwarzania Pani/Pana danych osobowych Administrator naruszył przepisy RODO.

7. Inne informacje:

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji, ani nie będą profilowane.

DYREKTOR
szkoły Podstawowej Nr 29
im. Tadeusza Kościuszki w Rzeszowie

mgr Jerzy Wójcik