

**Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Zduńskiej Woli,  
98-220 Zduńska Wola, ul. Żeromskiego 10  
poszukuje osoby na stanowisko – KIEROWNIK GOSPODARCZY**

**I LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW**

**0,65 etatu (26 godz. tygodniowo) – umowa o pracę**

**II GŁÓWNE OBOWIĄZKI I WYMAGANIA**

1. wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 2-letni staż pracy, wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 6-letni staż pracy (preferowane kierunki wykształcenia – administracja, zarządzanie, ekonomia),
2. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów UE lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
3. zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
6. umiejętność obsługi komputera,
7. znajomość ustawy o zamówieniach publicznych, prawa pracy, prawa budowlanego, przepisów bhp i ppoż. oraz innych związanych z funkcjonowaniem szkoły publicznej,
8. znajomość obsługi programów: biegła obsługa komputera ( znajomość programów Microsoft Excel, Word, korzystanie z sieci Internet, poczty elektronicznej), faxu, kserokopiarki,

**III WYMAGANIA DODATKOWE**

1. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w placówkach oświatowych,
2. dobra organizacja pracy, rzetelność,
3. odpowiedzialność i samodzielność,
4. dyspozycyjność i terminowość,
5. umiejętność redagowania pism,
6. umiejętność zarządzania zespołem,
7. umiejętności analityczne i interpersonalne,
8. umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.

**IV ZAKRES ZADAŃ**

1. organizacja, nadzór, kontrola i ocena pracy pracowników obsługi, określenie ich zadań i zakresu odpowiedzialności w formie zakresów czynności,
2. systematyczne przeglądy wszystkich pomieszczeń szkolnych oraz terenu przyległego do budynków szkoły pod kątem sprawności techniczno-eksploatacyjnej, zabezpieczenia majątku szkolnego z uwzględnieniem przepisów bhp oraz ładu i porządku,
3. prowadzenie książki obiektu budowlanego,
4. planowanie wydatków związanych z obsługą techniczno-eksploatacyjną szkoły,
5. przygotowanie i prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych, w oparciu o przepisy o zamówieniach publicznych dokonywanie zakupu: materiałów, wyposażenia w pomoce i sprzęt, prowadzenie bieżących remontów,
6. zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynków oraz zabezpieczenia majątku szkolnego,
7. przygotowanie planów remontów bieżących i kapitalnych, organizacja i nadzór nad ich realizacją, oraz dokonywanie odbioru wykonanych prac.
8. prowadzenie książki remontów budynków szkolnych oraz sprzętu,
9. przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej gospodarowania majątkiem szkoły (umowy najmu),
10. wykonywanie zadań w zakresie poprawy bezpieczeństwa i higieny pracy,
11. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

**V WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA**

- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- List motywacyjny,
- Oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączniku na stronie BIP)
- Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
- Kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

- oświadczenie o braku prawomocnego skazania przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania związanego z procesem rekrutacji, o następującej treści: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko kierownika gospodarczego zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).*

#### VI TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Zduńskiej Woli, ul. Żeromskiego 10 lub przesać pocztą w terminie do dnia **07.09.2020 r.** (liczy się data wpływu ) na adres: Zespół Szkół Zawodowych nr 1, 98-220 Zduńska Wola, ul. Żeromskiego 10: „**Nabór na stanowisko kierownika gospodarczego w Zespole Szkół Zawodowych nr 1 w Zduńskiej Woli.**”

Dokumenty, które wpłyną po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

#### VII ZASADY REKRUTACJI

1. Kandydaci o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie.
2. Wyboru dokona komisja powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Zduńskiej Woli.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Zduńskiej Woli oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Zawodowych nr 1 w Zduńskiej Woli.

#### VIII INNE INFORMACJE

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest:

Zespół Szkół Zawodowych nr 1 w Zduńskiej Woli, 98-220 Zduńska Wola, ul. Żeromskiego 10,  
tel. : 43/823-30-61, e-mail: zsznr1zdwola@interia.pl

Dane będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji pracowników i nie będą przekazywane osobom trzecim. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

- a) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. 2020, poz. 1320),
- b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1282);

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania;

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **43/823-30-61**

W terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Zduńska Wola, 24 sierpnia 2020 r.

DYREKTOR  
Zespołu Szkół Zawodowych nr 1  
Im. Obrońców Westerplatte  
*M. Ciesiak*  
mgr Małgorzata Ciesiak