Nabór na stanowisko pracownika szkoły

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA STANOWISKO

KIEROWNIKA GOSPODARCZEGO

w CENTRUM EDUKACJI OGRODNICZEJ W SZCZECINIE

**(w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego -
zmiana nazwy szkoły od 1.09.2021r.)**

Dyrektor Centrum Edukacji Ogrodniczej w Szczecinie, ul. Batalionów Chłopskich 115, 70-760 Szczecin, ogłasza nabór na stanowisko pracownika szkoły - **Kierownik gospodarczy – 1 etat.**

I. **Miejsce pracy:**

Centrum Edukacji Ogrodniczej w Szczecinie (Zespół Szkół CKR)

ul. Batalionów Chłopskich 115, 70-760 Szczecin

II. Stanowisko:

Kierownik gospodarczy – pełny etat

III. Data rozpoczęcia pracy:

wrzesień 2021 roku

IV. Niezbędne wymagania:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe i 2-letni staż pracy lub średnie i 6-letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku (preferowane wyższe o kierunkach: administracja, ekonomia i zarządzanie oraz staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku),
3. Kandydat posiada co najmniej roczną praktykę zawodową w administracji
4. Kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
5. Kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,

6. znajomość przepisów prawa pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, systemu oświaty, Karty Nauczyciela, rozporządzeń o pracownikach jednostek prowadzonych przez organy administracji rządowej, przepisów dotyczących prowadzenia ksiąg inwentarzowych, prawa budowlanego, przepisów dotyczących gospodarki nieruchomościami, prawa zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych,
7. nieposzlakowana opinia,
8. brak przeciwwskazań lekarskich do pracy na ww. stanowisku.

V. Wymagania dodatkowe:

1. biegła umiejętność obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel) i znajomość programów komputerowych firmy Vulcan – Inwentarz,
2. swobodna umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
3. łatwość redagowania pism urzędowych,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. zdolności organizacyjne i kreatywność
6. odpowiedzialność, pracowitość, umiejętność radzenia sobie ze stresem, systematyczność, kreatywność, wysoka kultura osobista,
7. mile widziane doświadczenie w pracy w oświatowych jednostkach budżetowych,
8. posiadanie kwalifikacji z zakresu rachunkowości,
9. mile widziana znajomość specyfiki kierunków kształcenia zawodowego realizowanych w szkole (m.in. produkcja ogrodnicza, maszyny i urządzenia ogrodnicze).
10. doświadczenie w realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych.

VI. Opis stanowiska:

Do zadań na stanowisku kierownika gospodarczego będzie należało:

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. prowadzenie i kontrola gospodarki materiałowej szkoły,
3. zapewnienie sprawności techniczno – eksploatacyjnej budynków i urządzeń terenowych (remonty, przeglądy techniczne) oraz zabezpieczenie majątku jednostki,
4. prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami książek obiektów budowlanych,
5. dbanie o sprzęt przeciwpożarowy i inne urządzenia na terenie podległych obiektów,

6. opracowanie w porozumieniu z dyrektorem szkoły planu zakupu wyposażenia szkoły, planu inwestycji oraz remontów i modernizacji,
7. poszukiwanie wykonawców remontów bieżących, dostawców usług i artykułów, przygotowanie umów, nadzorowanie ich prac oraz przygotowanie dokumentacji do przetargów na prace remontowe, zakupy i usługi,
8. realizacja zakupów wyposażenia materialnego placówki zgodnie z decyzjami dyrektora szkoły,
9. organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej,
10. prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz dokonywanie odpowiednich oznakowań na zakupionych urządzeniach i sprzętach,
11. potwierdzenie pod względem merytorycznym rachunków lub faktur na media i na dodatkowe zakupy dla jednostki,
12. sporządzanie umów dla najemców pomieszczeń, kontrolowanie najemców i dzierżawców w zakresie zużycia mediów,
13. obsługa najemców lokali mieszkalnych - naliczanie czynszów i opłat,
14. sporządzanie deklaracji podatku rolnego, podatku od nieruchomości, gospodarowania odpadami,
15. prowadzenie dokumentacji dotyczącej przydziału odzieży roboczej i środków ochrony osobistej, a także ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej,
16. planowanie wydatków związanych z bieżącą działalnością placówki w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
17. ścisła współpraca z Ministerstwem Rolnictwa i Rozwoju Wsi w Warszawie w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych i zakupu wyposażenia z dotacji celowych,
18. aktualizacja ryzyka zawodowego we współpracy z firmą realizującą zadania z zakresu BHP,
19. przechowywanie i zabezpieczanie prowadzonych dokumentów przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zagubieniem,
20. wykonywanie prac doraźnych, zleconych przez dyrektora szkoły, wynikających z istotnych potrzeb jednostki.

VII. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca siedząca przy komputerze oraz praca na terenie szkoły w różnych warunkach atmosferycznych, wymagająca, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji. Współpraca z główną księgową, starszą księgową, sekretarzem szkoły i specjalistą ds. sekretariatu.

VIII. Informacja:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

Obiekt jest częściowo przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

IX. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu do ogłoszenia),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, inne kwalifikacje, uprawnienia (poświadczone przez Kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie (poświadczone przez Kandydata za zgodność z oryginałem),
6. referencje z dotychczasowych miejsc pracy (jeżeli Kandydat takie posiada),
7. oświadczenie Kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. oświadczenie Kandydata, że Kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie Kandydata, że Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie Kandydata o treści:

    „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV i innych dokumentach aplikacyjnych w celu wykorzystania ich w procesie rekrutacyjnym na stanowisko głównego księgowego przez Centrum Edukacji Ogrodniczej w Szczecinie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781.) *(zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 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), Dz. Urz. UE L 119/1).”*
11. podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy,
12. podpisane oświadczenie kandydata o następującej treści:

    „Zostałem/Zostałam poinformowany/a o moich prawach i obowiązkach. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne”.

....
(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)”

X. Termin i miejsce składania ofert:

Oferty należy składać bezpośrednio w sekretariacie lub przesłać za pośrednictwem poczty albo kuriera w terminie **do dnia 6.09.2021 r.** od godz. **8.00** do godz. **15.00** (liczy się data wpływu) w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko pracownika szkoły – kierownik gospodarczy”** na adres:

Centrum Edukacji Ogrodniczej w Szczecinie
(Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Szczecinie)
ul. Batalionów Chłopskich 115
70-760 Szczecin

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w celu uczestniczenia w rekrutacji Kandydaci są zobowiązani do podania danych.
Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji.

XI. Etapy rekrutacji:

1. Analiza formalna złożonych dokumentów dokonywana przez Komisję Rekrutacyjną, ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Analiza ofert zaakceptowanych formalnie pod kątem przedstawionego doświadczenia i wymagań niezbędnych do pracy na danym stanowisku.
3. Rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci, którzy zakwalifikują się do 3 etapu zostaną powiadomieni mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz które wpłyną po dniu 6.09.2021 r. nie będą rozpatrywane.

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Centrum Edukacji Ogrodniczej w Szczecinie. Z Administratorem można skontaktować się listownie: ul. Batalionów Chłopskich 115, 70-760 Szczecin, e-mailowo: sekretariat@ceogr.edu.pl oraz telefonicznie: 91 46 12 379.
2. Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować e-mailowo: iod@spnt.pl oraz telefonicznie: +48 91 85 22 093.
3. Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze do Centrum Edukacji Ogrodniczej w Szczecinie, na podstawie:

a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych art. 22 (1) par. 1 Kodeksu Pracy, art. 10 ust. 5 Karty Nauczyciela, art. 13/14 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe,

b) art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody,

c) art. 6 ust. 1 lit. b RODO - podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.

4. Odbiorcami danych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.

5. Państwa dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, chyba że wyrażą Państwo zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych - w takim wypadku dane będą usuwane po upływie 1 roku.

6. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.

7. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.

9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w celu uczestniczenia w rekrutacji są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji.

Data wygaśnięcia: 6.09.2021 roku