

**DYREKTOR ZASPOŁU SZKÓŁ IM. STANISŁAWA STASZICA W KAMIENIU POMORSKIM
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO KIEROWNIKA GOSPODARCZEGO**

Do naboru na wolne stanowisko może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

I. NAZWA I ADES JEDNOSTKI:

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Stanisława Staszica w Kamieniu Pomorskim
ul. Wolińska 7A, 72-400 Kamień Pomorski

II. OKREŚLENIE STANOWISKA: KIEROWNIK GOSPODARCZY

III. WYMIAR ETATU: PEŁNY

IV. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Posiada wyższe wykształcenie i co najmniej 2 letni staż pracy lub średnie wykształcenie i co najmniej 6 letni staż pracy na podobnym stanowisku.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Uprawnienia do prowadzenia pojazdów kat. B
7. Umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń i sprzętu biurowego.
8. Znajomość przepisów z zakresu: kodeksu pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, prawa oświatowego, ustawy o rachunkowości itp.

V. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Umiejętność pracy w zespole.
2. Bardzo dobra organizacja pracy.
3. Preferowane cechy osobowościowe osoby: punktualność, rzetelność, sumienność, wysoka kultura osobista, samodzielność, zaangażowanie.
4. Znajomość przepisów z zakresu: bezpieczeństwa i higieny pracy.

VI. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Przestrzeganie terminów obowiązkowych przeglądów instalacji i sprzętu w budynku.
2. Prowadzenie rejestru umów administrowania budynku.
3. Zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku szkoły, warsztatów szkolnych oraz internatu.
4. Zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej sprzętu biurowego w szkole, warsztatach szkolnych oraz w internacie.
5. Prowadzenie spraw związanych z remontami i naprawami.
6. Dbanie o stan sanitarny i estetykę obiektu oraz terenu wokół niego.

7. Dbanie o prawidłową organizację zabezpieczenia i ochronę mienia.
8. Zaopatrzenie szkoły, warsztatów szkolnych oraz internatu w sprzęt szkolny i gospodarczy, pomoce naukowe oraz środki czystości, materiały biurowe.
9. Kierowanie zespołem pracowników obsługi.
10. Opracowywanie w porozumieniu z pracownikiem kadr przydziałów i zakresów czynności dla wszystkich pracowników obsługi zatrudnionych w jednostce.
11. Opracowywanie harmonogramów pracy i harmonogramów urlopów pracowników obsługi.
12. Zaopatrzenie pracowników obsługi w odzież ochronną i prowadzenie jej rejestru.
13. Opracowywanie z dyrektorem i głównym księgowym projektów planów finansowych.
14. Ewidencjonowanie i opisywanie faktur.
15. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
16. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
17. Sporządzanie sprawozdań.

VII. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

1. Praca administracyjno – biurowa. Większość obowiązków wykonuje się przy użyciu komputera.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie./załącznik nr 5/
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy).
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania praw na przedmiotowym stanowisku.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 roku poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902.)”.

IX. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMNETÓW:

Oferty należy składać w terminie **do dnia 15 listopada 2017 roku** do godziny 15:30 w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych im. Stanisława Staszica w Kamieniu Pomorskim (ZSP) ul. Wolińska 7A – sekretariat – pocztą lub osobiście (uwaga: liczy się data wpływu do ZSP) w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„nabór na wolne stanowisko Kierownika Gospodarczego w ZSP w Kamieniu Pomorskim”**.

X. INFORMACJE DODTKOWE:

1. Brak jakiegokolwiek ze wskazanych dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty za względów formalnych.
2. Aplikacje, które wpłyną po wyżej ustalonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
4. Każda złożona oferta powinna zawierać adres korespondencyjny nadawcy oraz numer telefonu.
5. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie o terminie, miejscu oraz godzinie rozpoczęcia rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Informacje o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Kamieńskiego, stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych im. Stanisława Staszica w Kamieniu Pomorskim z siedzibą przy ul. Wolińskiej 7A.
7. Złożone dokumenty aplikacyjne są odsyłane na pisemny wniosek kandydata.
8. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie złożyły wniosku o odesłanie dokumentów zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji.
9. Administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko Kierownika Gospodarczego jest Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Stanisława Staszica w Kamieniu Pomorskim z siedzibą ul. Wolińska 7A, 72-400 Kamień Pomorski.
10. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu rekrutacji kandydata na stanowisko Kierownika Gospodarczego w Kamieniu Pomorskim i udostępniane członkom Komisji Rekrutacyjnej.
11. Kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści jego danych osobowych oraz ich poprawiania.
12. Podanie przez kandydata danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże niepodanie przez kandydata informacji wskazanych w art. 22¹ Kodeksu Pracy tj.: imienia (imion) i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenia, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, spowoduje, że otrzymana oferta zatrudnienia nie będzie rozpatrywana przez Komisję Rekrutacyjną.

Kamień Pomorski, dnia 3 listopada 2017 roku

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych
w Kamieniu Pomorskim
mgr Andrzej Swatowski
mgr Andrzej Swatowski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
- (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
- (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
- (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 3 są zgodne z dowodem osobistym serianr
wydanym przez.....
lub innym dowodem tożsamości.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)