

**DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 10
IM. POLONII W SŁUPSKU OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
SPECJALISTA DS. GOSPODARCZYCH
W WYMIARZE PEŁNEGO ETATU**

Nabór dotyczy zatrudnienia od dnia 1 stycznia 2022 r. na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

1. Wymagania niezbędne:

1. posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie minimum średnie;
5. posiada doświadczenie zawodowe (min. 1 rok) na takim samym lub podobnym stanowisku;
6. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
7. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
8. posiada znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - 1) prawa pracy,
 - 2) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 3) Karty Nauczyciela,
 - 4) prawa zamówień publicznych,
 - 5) prawa budowlanego;
9. biegła umiejętność obsługi komputera,
10. dokument potwierdzający znajomość języka polskiego dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego (określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej).

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o systemie oświaty, ustawy prawo oświatowe,
2. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
3. samodzielność, dokładność, terminowość, rzetelność i dobra organizacja pracy,

4. skuteczna komunikacja, umiejętność jasnego, precyzyjnego i zwięzłego przekazywania informacji oraz łagodzenia konfliktów;
5. komunikatywność i samodzielność, dyspozycyjność,
6. umiejętność pracy pod presją czasu,
7. umiejętność pracy w zespole,
8. odporność na stres.

Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1. Kierowanie zespołem pracowników obsługi szkoły.
2. Właściwe prowadzenie, zgodnie z wykazem rzeczowym, własnych akt oraz śledzenie obowiązujących aktów prawnych dotyczących własnego zakresu działania.
3. Prowadzenie rekrutacji pracowników – przygotowywanie dokumentacji do powołania komisji rekrutacyjnej, umieszczanie na stronie BIP ogłoszenia o wolnym stanowisku, zbieranie ofert.
4. Przygotowywanie kompletu dokumentów, zgodnie z obowiązującymi przepisami, do nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy z pracownikami do przekazywania ich pracownikowi SCUW.
5. Sporządzanie zakresów czynności dla pracowników niepedagogicznych szkoły.
6. Sporządzanie oceny pracy podległym pracownikom oraz przekazywanie jej do pracownika kadr SCUW.
7. Przeprowadzanie instruktażu stanowiskowego dla nowo zatrudnianych pracowników.
8. Nadzór i organizowanie bieżących remontów w szkole, usuwanie awarii, a także podejmowanie działań związanych z właściwym funkcjonowaniem szkoły:
 - 1) właściwe zabezpieczenie obiektu i mienia ruchomego szkoły,
 - 1) wykonywanie planów remontów bieżących w obiekcie,
 - 2) sporządzanie wniosków do Wieloletniego Planu Inwestycji,
 - 3) organizowanie i przeprowadzanie zgodnie z przepisami oględzin, przeglądów okresowych, pomiarów instalacji elektrycznej i odgromowej, skuteczności zerowania, przewodów kominowych, terminową wymianę gaśnic oraz sprzętu przeciwpożarowego itp.
 - 4) dbanie o odpowiednie warunki bhp w pomieszczeniach szkoły,
 - 5) prawidłowe prowadzenie książki obiektu budowlanego.
10. Prowadzenie magazynu artykułów papierniczych (wydawanie pracownikom, przyjmowanie na stan, prowadzenie kartotek materiałowych ilościowo - wartościowych magazynu) oraz systematyczne uzgadnianie stanu kartotekowego materiałów magazynowych z pracownikiem SCUW.
11. Dokonywanie protokołów przyjęć na stan, przesunięć oraz kasacji majątku ruchomego szkoły.
12. Organizowanie zakupu sprzętu, pomocy naukowych, mebli, materiałów do konserwacji i drobnych remontów itp. do należytego funkcjonowania placówki.

13. Organizowanie zaopatrzenia w druki, materiały biurowe, pieczęcie, artykuły papiernicze itp. pracowników szkoły.
14. Dokonywanie zakupów środków czystości oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z normami przydziału oraz przedstawionym zapotrzebowaniem przez różne szkoły.
15. Zakup i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania:
 - 1) legitymacje służbowe nauczycieli,
 - 1) magazyn wyda i magazyn przyjmie – dla magazynu środków czystości oraz magazynu artykułów papierniczych.
10. Zatwierdzenie pod względem merytorycznym, gospodarności i legalności oraz trybu zamówienia publicznego wszelkich faktur i rachunków wystawianych na szkołę.
11. Prowadzenie dokumentacji i sporządzanie sprawozdań dotyczących kontroli zarządczej.
12. Nadzór nad szafkami skrytkowymi dla uczniów szkoły – przydzielanie szafek, wydawanie oraz zbieranie kluczyków do szafek.
13. Przeprowadzanie zamówień publicznych szkoły.
14. Opisywanie faktur dotyczących zakupu mediów zużywanych przez szkołę, tuszy i tonerów do drukarek, wszelkiego rodzaju druków, sprzętu komputerowego, atw, sportowego itp., mebli, pomocy dydaktycznych itp.
15. Prowadzenie rejestrów :
 - 1) urlopów zdrowotnych pracowników pedagogicznych,
 - 1) wpływu wniosków o rozpoczęcie stażu na stopień awansu nauczyciela,
 - 2) zawieranych w szkole umów i aneksów do umów,
 - 3) wypadków przy pracy i w drodze do pracy.
19. Zbieranie informacji od emerytów nauczycieli do naliczania odpisu na fundusz socjalny.
20. Planowanie urlopów dla pracowników niepedagogicznych szkoły.
21. Sporządzanie planu oraz sprawozdania z realizacji doskonalenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli.
22. Kompletowanie i zanoszenie do ZUS dokumentacji powypadkowej pracowników szkoły zaistniałych na terenie zakładu pracy, w celu naliczania uszczerbku na zdrowiu.
23. Sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych sprzętu, pomocy naukowych, oraz inwentaryzacji pomieszczeń w razie zmian kadrowych.
24. Sporządzanie wszelkich umów i aneksów do umów dotyczących wynajmów pomieszczeń szkoły.
25. Rozliczanie miesięczne osób i firm wynajmujących pomieszczenia szkoły i przekazywanie dokumentów do wystawienia faktur do SCUW.
26. Rozliczanie miesięczne stołówki szkolnej (zużycie wody, ogrzewanie) i przekazywanie dokumentów do wystawienia faktur do SCUW.

27. Sporządzanie sprawozdań dotyczących własnego zakresu działania, w tym sprawozdań GUS, do których sporządzenia nie jest zobowiązany SCUW.
28. Prowadzenie czynności dotyczących budżetu obywatelskiego i projektów unijnych wykraczających poza obsługę kadrowo-płacowo-księgową.
29. Obsługa strony BIP jednostki – umieszczanie informacji na stronie BIP miasta dotyczących: zawieranych umów, przetargów, zapytań ofertowych oraz innych informacji z zakresu kadr, płac i księgowości, które będą przygotowywane przez pracowników SCUW, a które winny być umieszczane na stronie BIP szkoły.
30. Prowadzenie dokumentacji związanej z OC.
31. Wprowadzenie zmian zgodnie ze zmianami przepisów do regulaminów dotyczących własnego zakresu działania oraz współpraca w tym obszarze z pracownikami SCUW.
32. Sporządzanie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej w części objętej zakresem czynności (dane dziedzinowe dotyczące infrastruktury, komputerów).
33. Wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej dotyczących pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły na podstawie aneksów do organizacji szkoły oraz informacji sporządzonych z systemów kadrowo-płacowo-księgowych przez pracowników SCUW.
34. Współpraca z organem prowadzącym szkołę oraz SCUW w sprawach dotyczących własnego zakresu działania.
35. Nadzorowanie i kontrolowanie osób prowadzących magazyny.
36. Sporządzanie wszelkich pism dotyczących własnego zakresu działania.
37. Zastępowanie specjalisty ds. szkolnych w czasie jego nieobecności tj. prowadzenie pilnych spraw bieżących należących do jego obowiązków.
38. Dbanie o estetykę i porządek w miejscu pracy.
39. Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

3. Warunki pracy:

1. praca wykonywana w budynku i poza budynkiem Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 im. Polonii w Słupsku; praca w pomieszczeniu i poza pomieszczeniem; środki pracy: komputer, drukarki, niszczarka oraz typowe narzędzia ręczne niezbędne do pracy;
2. czas pracy jednozmianowy od 7.30 do 15.30;
3. pełny etat (8 godziny dziennie);
4. wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne: praca siedząco-chodząca z przewagą wysiłku umysłowego, wymagająca sprawności obu rąk, ogólnego dobrego stanu zdrowia; wymagane podstawowe badania lekarskie; praca wymagająca dobrej ostrości wzroku; wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym oraz odporność na stres;

5. wynagrodzenie zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników niepedagogicznych Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 im. Polonii w Słupsku,
6. na stanowisku pracy nie występują warunki szkodliwe.

5. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 im. Polonii w Słupsku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
2. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
3. zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku;
4. kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i szkolenia poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
5. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem;
6. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
9. oświadczenie kandydata dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku;
10. oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną;
11. oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z *Regulaminem naboru*;
12. oświadczenie kandydata dotyczące zniszczenia dokumentów;
13. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kursy, szkolenia).

14. dokument potwierdzający znajomość języka polskiego dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego (określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej).
7. Dyrektor Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 im. Polonii w Słupsku może w każdym czasie i na każdym etapie unieważnić procedurę naboru.
8. Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko specjalisty ds. gospodarczych” należy składać w formie pisemnej w siedzibie Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 im. Polonii w Słupsku mieszczącej się w Słupsku przy ul. Orłąt Lwowskich 1a, 76-200 Słupsk, przesłać pocztą na adres Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 im. Polonii w Słupsku ul. Orłąt Lwowskich 1a, 76-200 Słupsk w terminie do dnia **8 listopada 2021 roku**.
O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 im. Polonii w Słupsku lub data złożenia w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 im. Polonii w Słupsku.
9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 im. Polonii w Słupsku, Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Słupsku oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.
10. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 im. Polonii w Słupsku zostaną dołączone do jego akt osobowych.
11. Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane, natomiast będą one przechowywane przez okres jednego roku w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 im. Polonii w Słupsku. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać na stronie www.sp10slupsk.edupage.org.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **59 8454770**

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru, podana będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze i umieszczona na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Słupsku, na stronie internetowej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 im. Polonii oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.

Informacje dodatkowe:

1. w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego;
2. przez złożenie dokumentów uczestnik konkursu wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej;

3. Na podstawie art. 13 ust.1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/678 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej Rozporządzeniem, informuję, iż:
 - 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych kandydatów do pracy przetwarzanych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 im. Polonii w Słupsku jest dyrektor szkoły.
 - 2) Inspektorem ochrony danych osobowych jest Jarosław Mielnik.
 - 3) Kontakt do administratora: sp10slupsk@wp.pl
 - 4) Kontakt do inspektora: iod@radcamielnik.pl
 - 5) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a) realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 1. na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 2. na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona,
 3. przetwarzanie szczególnej kategorii danych osobowych odbywa się na podstawie art. 9 ust. 2 pkt b RODO, gdyż jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.
 - b) archiwizacji na podstawie:
 1. przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
 - 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.

- 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
- 8) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - a) przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
 - b) w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okres wskazany powyżej.
- 9) Nieodebrane przez Panią/Pana osobiście dokumenty aplikacyjne (oferta pracy) zostaną komisyjnie zniszczone w terminie:
 - a) jednego miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru – w przypadku niezakwalifikowania się Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru,
 - b) trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru – w przypadku wskazania Pani/Pana kandydatury w protokole na drugim bądź kolejnym miejscu.
- 10) Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- 11) Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
- 12) Obowiązek podania przez Pana/Panią danych osobowych wynika z przepisów prawa, w szczególności wskazanych w pkt 3, z wyjątkiem danych osobowych, które zostały podane dobrowolnie. Konsekwencją niepodania danych osobowych (będących wymogiem ustawowym) będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.
- 13) Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania o którym mowa w art. 22.

Słupsk, dnia 22 października 2021 r.