

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO SPECJALISTY W I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. WŁADYSŁAWA JAGIEŁŁY W KRASNYMSTAWIE

Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. Władysława Jagiełły w Krasnymstawie ogłasza nabór na wolne stanowisko: specjalisty

I. Nazwa i adres jednostki

I Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Jagiełły w Krasnymstawie
22-300 Krasnystaw
ul. Piłsudskiego 50
tel. 82 576 21 46

II. Określenie stanowiska: specjalista

1. Wymiar czasu pracy: ½ etatu (20 godzin tygodniowo).
2. Zatrudnienie: umowa o pracę.
3. Wynagrodzenie zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, regulaminem wynagradzania (wynagrodzenie zasadnicze, premia, dodatek stażowy).

III. Wymagania niezbędne do zatrudnienia osoby na w/w stanowisku:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Prawo Zamówień Publicznych, Prawo Budowlane, Prawo Oświatowe oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw,
5. biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu Office,
6. obsługa programu inwentarz Optivum,
7. wykształcenie wyższe i co najmniej 4-letni staż pracy lub wykształcenie średnie i co najmniej 5-letni staż pracy,
8. dobra komunikacja interpersonalna,

9. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie techniczne lub administracyjne ,
2. samodzielność,
3. dyspozycyjność.

V. Zakres obowiązków:

1. Zadania główne:

- organizacja prac konserwacyjno-remontowych,
- sporządzanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,
- inwentaryzowanie i znakowanie sprzętu szkolnego oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- zapewnianie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i szkolnych urządzeń terenowych,
- realizacja zakupów wyposażenia materialnego szkoły zgodnie z decyzjami rady pedagogicznej i dyrektora szkoły

2. Zadania pomocnicze:

- prowadzenie teczek akt rzeczowych

3. Zadania okresowe:

- sporządzanie planów remontowych i inwestycyjnych,
- organizacja rocznych i okresowych przeglądów stanu technicznego budynków i instalacji

4. Zakres ogólnych obowiązków:

Do zadań Działu Gospodarczego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły,
- 2) utrzymywanie terenu, budynków i mienia w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości,
- 3) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia szkoły oraz ochrony administrowanych budynków i terenu,
- 4) prowadzenie rozliczeń gospodarczo-finansowych,
- 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 6) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia szkoły oraz ochrony administrowanych budynków i terenu,
- 7) planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów w czystości,
- 8) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynku i na terenie szkoły,

- 9) zlecenie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, robót remontowo-budowlanych, przeglądów itp.),
- 10) prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych itp.
- 11) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb z zakresu konserwacji i koniecznych remontów,
- 12) przygotowanie wniosków o przystąpienie do procedury udzielenia zamówienia publicznego,
- 13) przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy,
- 14) przygotowanie wniosków o powołanie komisji konkursowej i przetargowej,
- 15) udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej,
- 16) przygotowywanie materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego,
- 17) kontrola procesu realizacji inwestycji,
- 18) sporządzanie wniosków o powołanie komisji odbioru końcowego oraz udział w jej pracach,
- 19) przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych,
- 20) prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu,
- 21) przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi,
- 22) prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia szkolne za zużyte media i materiały,
- 23) uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji,
- 24) odbiór i przechowywanie dokumentacji projektowej i rozruchowo-odbiorowej, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych,
- 25) planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.),
- 26) planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki, znaczki) oraz prowadzenie ewidencji ich rozchodu,
- 27) wpisywanie sprzętów do ksiąg inwentarzowych po ich uprzednim odczycowaniu,
- 28) ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń szkoły (prowadzenie ksiąg inwentarzowych),
- 29) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- 30) przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum,
- 31) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego,
- 32) realizacja obowiązku podatkowego szkoły w zakresie podatku od nieruchomości,
- 33) obsługa techniczna imprez i uroczystości (nagłośnienie, wystrój pomieszczeń, wywieszanie flag),
- 34) sporządzanie planów remontowych i inwestycyjnych szkoły i internatu.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym przebiegiem drogi zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje do zajmowania w/w stanowiska,(potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
6. inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności (kopie zaświadczeń o ukończeniu kursów, szkoleń, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
7. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydata zgodność z oryginałem),
8. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji 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 95/48/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – Dz. U. UE.L 2016.119.1. o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych” oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1281),
10. Wszystkie oświadczenia woli kandydata, CV oraz list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz datą.

VII. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do **10 marca 2021 r.** na adres: I Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Jagiełły w Krasnymstawie, ul. Piłsudskiego 50, 22-300 Krasnymstaw w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w I Liceum Ogólnokształcącym im. Władysława Jagiełły w Krasnymstawie”.
2. Decyduje data stempla pocztowego/ osobistego dostarczenia dokumentów do szkoły.
3. Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną nie będą przyjmowane.
4. Z *Regulaminem naboru* można się zapoznać w I Liceum Ogólnokształcącym im. Władysława Jagiełły w Krasnymstawie, ul. Piłsudskiego 50, 22-300 Krasnymstaw oraz na stronie internetowej szkoły.
5. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 82 576 21 46.
6. Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, przeprowadzającej dalszy etap naboru tj. rozmowę kwalifikacyjną

Inne informacje:

1. Po zakończeniu procedury naboru zostanie nawiązany stosunek pracy, na podstawie umowy o pracę na czas określony (do 6 miesięcy). Po tym okresie, jeżeli nie będzie zastrzeżeń do pracy pracownika, zostanie nawiązana z nim umowa na czas określony lub nieokreślony.
2. Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: wg kategorii zaszerogowania stanowiącej załącznik nr 1 do *Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w I Liceum Ogólnokształcącym im. Władysława Jagiełły w Krasnymstawie*.
3. W przypadku zatrudnienia konieczne jest doniesienie „Zapytania o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości – Krajowy Rejestr Karny”.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej szkoły www.1lo.krasnystaw.pl/bip oraz na tablicy informacyjnej w budynku szkoły niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.
6. Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
7. Procedura naboru składa się z kilku etapów.
I etap – obejmuje sporządzanie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.
II etap – obejmuje ocenę merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowę kwalifikacyjną.
III etap – zamieszczenie wyniku naboru
8. Wymagane dokumenty (CV – życiorys, list motywacyjny) i oświadczenia składane przez kandydatki/ kandydatów ubiegających się o pracę powinny być własnoręcznie podpisane.
9. Brak podpisu na wymienionych dokumentach wyklucza kandydatkę/ kandydata z uczestnictwa w dalszych etapach procedury naboru.
10. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.
11. Złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po trzech miesiącach od zakończenia naboru podlegają komisijnemu zniszczeniu.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej: RODO jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest I Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Jagiełły w Krasnymstawie, (adres: ul. Piłsudskiego 50, 22-300 Krasnystaw, tel. 82 576 2146, adres email: sekretariat@1lo.krasnystaw.pl).
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - ¹ art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - ² art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - ³ art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 6) Państwa dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Krasnystaw,

.....

(podpis)