

SZKOŁA PODSTAWOWA  
im. Polskich Odkrywców i Podróżników  
w Kobierzycach  
ul. Parkowa 7, 55-040 Kobierzyce  
tel. 71 311 16 64  
REGON: 000579388, NIP: 8961393631

Załącznik do Zarządzenia Dyrektora Szkoły Podstawowej im.  
Polskich Odkrywców i Podróżników w Kobierzycach  
Nr 7/2022 z dnia 28.02.2022 r.

**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Polskich Odkrywców i Podróżników w Kobierzycach  
ogłasza nabór na kandydata na wolne stanowisko urzędnicze**

**1. Stanowisko pracy:**

- **specjalisty ds. gospodarczych** w Szkole Podstawowej im. Polskich Odkrywców i Podróżników w Kobierzycach,  
ul. Parkowa 7, 55-040 Kobierzyce,
- liczba stanowisk pracy: **1**
- wymiar etatu: **pełny wymiar czasu pracy**
- przewidywany termin zatrudnienia: **1 kwiecień 2022 r.**

**2. Wymagania związane z w/w stanowiskiem pracy:**

**2a) Wymagania niezbędne - konieczne do podjęcie pracy na stanowisku:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie: wyższe ,
- 3) co najmniej 2-letni staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej,
- 6) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość obowiązujących przepisów Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o zamówieniach publicznych, Ustawy o ochronie danych osobowych.

**2b) Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:**

- 1) znajomość i sprawna obsługa programów komputerowych: RECORD, SIO,PABS, Logintrade, portal PZP 24, portalu e-zamówienia,
- 2) umiejętność rzeczowego udzielania informacji,
- 3) dyspozycyjność,
- 4) umiejętność redagowania decyzji i pism urzędowych,
- 5) umiejętność pracy w zespole , komunikatywność.
- 6) odporność na stres.

**3. Do zadań na w/w stanowisku będzie należało m. in.:**

- 1) prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,

- 2) przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz istotnych postanowień umowy, organizacja pracy komisji konkursowej i przetargowej,
- 3) planowanie, zakup środków niezbędnych do utrzymania terenu i budynku w należytej czystości,
- 4) planowanie oraz zakup maszyn, sprzętu do utrzymania budynku i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące),
- 5) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej,
- 6) przygotowanie zamówień publicznych do kwoty 130 tysięcy złotych netto,
- 7) zawieranie umów z dostawcami i usługodawcami,
- 8) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów,
- 9) przejęcie dokumentacji projektowej i rozruchowo obrotowej, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi i kart gwarancyjnych,
- 10) kontrola realizacji inwestycji i remontów,
- 11) ewidencjonowanie i znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń,
- 12) sporządzanie sprawozdań o stanie i ruch środków trwałych F-03,
- 13) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- 14) uczestniczenie w szkoleniach związanych z zajmowanym stanowiskiem wg potrzeb,
- 15) opracowywanie zmian do regulaminów obowiązujących w Szkole Podstawowej w Kobierzycach,
- 16) organizacja i nadzorowanie zabezpieczenia mienia szkoły oraz ochrony budynku i terenu,
- 17) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego,
- 18) organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej,
- 19) współpraca z Referatem Wspólnej Obsługi Jednostek w Kobierzycach,
- 20) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 21) systematyczne sporządzanie protokołów kasacji w zależności od potrzeb,
- 22) prowadzenie systematycznych analiz z wykonania planu finansowego, szczególnie w zakresie rozliczeń za opłaty mediów i rozliczeń bieżących wydatków.

#### **4. Warunki pracy na w/w stanowisku:**

- 1) praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych ( praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie),
- 2) praca wykonywana w siedzibie szkoły,
- 3) praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku,
- 4) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 5) obsługa urządzeń biurowych,

- 6) bezpośredni i telefoniczny oraz internetowy kontakt z klientami,
- 7) praca wymagająca przemieszczania się po obszarze szkoły i terenie,
- 8) praca w zespole.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstw o ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) kopia 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,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, polegające na zamieszczeniu w ramach CV klauzuli o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Szkołę Podstawową im. Polskich Odkrywców i Podróżników w Kobierzycach moich danych osobowych w zakresie zawartym niniejszym CV w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji.  
Oświadczam, że zapoznałem/m się z informacją w zakresie ochrony danych Osobowych”. **Brak tej klauzuli spowoduje, że Państwa CV nie zostanie rozpatrzone i zostanie usunięte.**

CV, oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy powinny być podpisane własnoręcznie, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Informacja wynikająca z art. 13 ust.2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz.1282)

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im. Polskich Odkrywców i Podróżników w Kobierzycach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

#### **Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:**

- 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 11 marca 2022 r. do godziny 15:30, w siedzibie Szkoły Podstawowej im. Polskich Odkrywców i Podróżników w Kobierzycach, ul. Parkowa 7, 55-040 Kobierzyce, lub

- 2) przesłać pocztą do 11 marca 2022 r. (decyduje data wpływu do szkoły) na adres Szkoły Podstawowej im. Polskich Odkrywców i Podróżników w Kobierzycach, ul. Parkowa 7, 55-040 Kobierzyce

z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. gospodarczych.**

***UWAGA:** na kopercie zewnętrznej kandydaci nie umieszczają swoich danych adresowych, dane adresowe (adres zamieszkania i nr telefonu) można umieścić na kopercie wewnętrznej.*

Oferty pracy, które wpłyną do Szkoły po terminie, tj. **po dniu 11 marca 2022 r. nie będą rozpatrywane.**

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej - Biuletyn Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej im. Polskich Odkrywców i Podróżników w Kobierzycach, ul. Parkowa 7, 55-040 Kobierzyce.

DYREKTOR  
Szkoły Podstawowej  
im. Polskich Odkrywców i Podróżników  
w Kobierzycach  
*Grażyna Cieżka*  
mgr Grażyna Cieżka

**KLAUZULA INFORMACYJNA**  
**DLA KANDYDATA**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Polskich Odkrywców i Podróżników w Kobierzycach reprezentowana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Polskich Odkrywców i Podróżników z siedzibą w Kobierzycach, ul. Parkowa 7, 55-040 Kobierzyce  
e-mail: [szkola@spkobierzyce.pl](mailto:szkola@spkobierzyce.pl)
2. Dyrektor Szkoły wyznaczył inspektora ochrony danych, e-mail: [iodo@spkobierzyce.pl](mailto:iodo@spkobierzyce.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - o realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
    - 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,
    - 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 wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
  - o archiwizacji na podstawie:
    - 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.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
  - o przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
  - o jednocześnie Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią/Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjne zniszczona,
  - o jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjne zniszczona,
  - o w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
8. 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.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
10. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22