OGŁOSZENIE o naborze na stanowisko

referent ds. administracyjnych

Nazwa i adres jednostki:
Zespół Szkolno-Przedszkolny w Borkowie
80-180 Gdańsk, ul. Akacjowa 2

Określenie stanowiska urzędniczego:
Referent ds. administracyjnych
wymiar czasu pracy 1 etat

Przewidywany termin zatrudnienia:
grudzień 2022 r. /styczeń 2023 r.

Wymagania niezbędne:
- Wykształcenie średnie, preferowane wyższe, co najmniej 1 rok doświadczenia na podobnym stanowisku pracy,
- Prawo jazdy kat. B,
- Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- Osoba niebędąca skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):
- Znajomość obsługi komputera oraz środowiska Windows,
- Samodzielność, bardzo dobra organizacja pracy, komunikatywność.

Zakres zadań wykonywanych w zakresie obowiązków referenta ds. administracyjnych:
- Organizuje i opracowuje harmonogramy pracy pracowników obsługi, sporządza grafiki dyżurów oraz wspólnie z referentem ds. kadr przygotowuje plan urlopów;
- Organizuje i nadzoruje prace remontowe w Zespole Szkolno-Przedszkolnym oraz bezpośrednio współpracuje w tym zakresie z Organem Prowadzącym;
- Prowadzi i kontroluje terminowość okresowych przeglądów budynku, instalacji elektrycznej, gaśnic itp.;
- Sporządza i gromadzi dokumentację (umowy, protokoły) dotyczącą konserwacji i przeglądów budynku oraz pozostałych przeglądów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Dba o bieżące uzupełnianie zapisów w księdze obiektu budowlanego;
- Dba o porządek, bezpieczeństwo i właściwe zagospodarowanie terenu szkoły oraz urządzeń znajdujących się na tym terenie;
- Dokonuje zamówień publicznych do 130.000 zł. - zaopatruje szkołę w sprzęty, pomoce naukowe, artykuły biurowe itp. zapewniające właściwy rytm pracy placówki;
- Inwentaryzuje sprzęt szkoły, prowadzi w tym zakresie niezbędną dokumentację;
- Prowadzi obsługę wynajmów pomieszczeń szkolnych oraz wyposażenia, wystawia faktury za wynajmy oraz weryfikuje należności;
- Wstępna weryfikacja dowodów księgowych (zaangażowanie wydatków placówki);
- Przygotowuje dane do projektu budżetu szczególnie nt. zabezpieczenia kwot na obowiązkowe przeglądy, zakup niezbędnych części wyposażenia itp.

- Wykonywanie pozostałych zleconych zadań administracyjno-gospodarczych wynikających z organizacji i zakresu działań szkoły;
- Przestrzega procedury z zakresu ochrony i przetwarzania danych osobowych;
- Przestrzega tajemnicy zawodowej związanej z przetwarzaniem danych pracowników;
- Zobowiązany do reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów (przemoc, demoralizacja, uzależnienia oraz inne przejawy patologii społecznej) stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa oraz powiadomienia o zaistniałej sytuacji wychowawcę lub dyrekcję placówki;
- Obsługa komputera i innych urządzeń biurowych;
- Dostarczanie i odbieranie korespondencji do Urzędu Gminy Pruszcz Gdański oraz innych instytucji współpracujących z placówką.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
Praca w budynku Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Borkowie na pierwszym piętrze. Budynek jest dostosowany do wykonywania pracy dla osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Warunki pracy na danym stanowisku:
Stanowisko związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin. Oświetlenie pomieszczeń światłem naturalnym i sztucznym, czas pracy na stanowisku od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00.

Wymagane dokumenty:
Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
Curriculum vitae,
List motywacyjny,
Kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
Inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016r, poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 902 z późn.zm.)”

Termin i miejsce składania dokumentów:
Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w zamkniętych kopertach osobiście w dyżurce Zespołu Szkolno-Przedszkolny w Borkowie, ul. Akacjowa 2, 80-180 Gdańsk z dopiskiem „Oferta pracy - Referent do spraw administracyjnych” lub za pośrednictwem poczty mailowej pod adresem: sekretariat@spborkowo.pomorskie.pl w terminie do dnia **10.11.2022 r. do godz. 14:00.**

Dane osobowe zawarte w aplikacji będą przetwarzane przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w Borkowie w celu przeprowadzenia procedury naboru. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz do ich poprawiania.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Borkowie www.zspborkowo.bip.gov.pl.
Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym zostaną dołączone do jego akt osobowych.

KLAUZULA INFORMACYJNA
Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) przyjmuję do wiadomości, że:
• administratorem zbieranych danych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny z siedzibą w Borkowie, ul. Akacjowa 2, 80-180 Gdańsk, tel. 58-3065271, mail: sekretariat@spborkowo.pomorskie.pl,
• podstawą prawną przetwarzania danych jest wyrażona zgoda, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO;
• podanie danych jest dobrowolne i nie ma konsekwencji ich niepodania,
• celem przetwarzania danych jest nabór na wolne stanowisko urzędnicze,
• odbiorcami danych mogą być podmioty przetwarzające dane na zlecenie administratora (m.in. firmy IT, kancelarie prawne, itp.),
• dane przetwarzane będą do czasu cofnięcia zgody,
• w oparciu o przetwarzane dane nie będzie miało miejsca zautomatyzowane podejmowanie decyzji ani profilowanie,
• przysługuje mi prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jednak bez uszczerbku dla przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem zgody, żądania dostępu do danych oraz do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usunięcia, a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie danych naruszało wymienione prawa lub naruszało RODO,
• we wszystkich sprawach dot. przetwarzania danych osobowych oraz realizacji przysługujących praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: korzuch@infoic.pl

Borkowo, dnia 31.10.2022 r.

Dyrektor
Beata Jaworowska