**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO SAMODZIELNEGO REFERENTA**

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5  
w Łodzi ul. Milionowa 64

**ogłasza nabór**

**na stanowisko samodzielnego referenta ds. spraw administracyjno -gospodarczych**

**liczba etatów - 1**

**Wymagania niezbędne:**

Zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych  
(Dz. U. z 2008 roku Nr 223 poz. 1458 ) pracownikiem samorządowym może być osoba, która:

1. Jest obywatelem polskim.

2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

3. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym

    stanowisku:

1. posiada, co najmniej wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym,

umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku i posiada co najmniej

4 letni staż pracy na podobnym stanowisku,

1. wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonanie zadań na tym

stanowisku preferowane kierunki: administracja  i co najmniej 2-letni staż pracy.

4. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo

ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

6. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

2. Komunikatywność, skrupulatność, dokładność.

3. Bardzo dobre zdolności organizacyjne, umiejętność współpracy, kreatywność.

4. Biegła obsługa komputera (znajomość programów Microsoft Excel, Word,

    korzystanie z sieci Internet, poczty elektronicznej).

5. Odporność na stres , samodzielność w działaniu . Umiejętność pracy pod presją czasu.

6. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej:

Prawa Oświatowego, Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Ustawa o pracownikach samorządowych.

7.Znajomość przepisów RODO.

**Wymagania związane ze stanowiskiem**

**zakres zadań:**

1. **Obowiązki w zakresie stołówki szkolnej :**
2. zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne artykuły żywieniowe i techniczne (środki czystość, do dezynfekcji, sprzęt kuchenny) z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych);
3. sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do poręcznych ksiąg inwentarzowych oraz na listy inwentarzowe po ich uprzednim ocechowaniu;
4. prowadzenie kartotek materiałowych, ewidencji pozaksięgowe, aktualizacji wywieszek inwentarzowych;
5. uzgadnianie sald z księgowością dwa razy w roku (na koniec czerwca i grudnia);
6. prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
7. prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego;
8. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem pomieszczeń kuchennych i stołówki; przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HACCP;
9. ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt i pieniądze;
10. uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
11. przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszelkich przepisów dotyczących BHP i ppoż.;
12. **Obowiązki w zakresie administracji** i **obsługi :**
13. prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły;
14. dostosowywanie struktury organizacyjnej i obsady personelu do realizacji zadań szkoły;
15. nadzór nad utrzymywaniem terenu, budynków i mienia w należytym stanie techniczno – eksploatacyjnym i w należytej czystości;
16. prowadzenie rozliczeń gospodarczo – finansowych;
17. przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
18. organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia Szkoły Podstawowej nr 114 w Łodzi oraz ochrony administrowanych budynków i terenu;
19. organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi,
20. kontrola dyscypliny pracy pracowników obsługi, dokumentowanie faktu przeprowadzenia kontroli;
21. organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i na terenie Zespołu;
22. organizowanie i nadzorowanie pracy sprzątaczek, pracowników kuchni i pracownika gospodarczego;
23. prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych itp.;
24. przygotowanie wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego;
25. przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy;
26. przygotowanie wniosków o powołanie komisji konkursowej i przetargowej;
27. udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej;
28. przygotowywanie materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego;
29. kontrola procesu realizacji inwestycji;
30. sporządzanie wniosków o powołanie komisji odbioru końcowego oraz udział w jej pracach;
31. przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych;
32. przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
33. prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia szkolne za zużyte media i materiały;
34. sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi;
35. odbiór prac remontowych, gromadzenie protokołów odbioru robót oraz atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych;
36. ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń;
37. przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
38. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;
39. realizacja obowiązku podatkowego szkoły z zakresie podatku od nieruchomości;
40. prowadzenie ksiąg inwentarzowych, nadzór nad mieniem szkoły;
41. nadzór nad przeglądami, nadzór nad bezpieczeństwem uczniów i pracowników;
42. w zakresie dokumentacji kadrowej:
43. udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych,
44. prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej,
45. prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy,
46. załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie nagród dyrektora,
47. prowadzenie ewidencji czasu pracy,
48. prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników,
49. uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymaganych akceptacji głównego księgowego,
50. opracowywanie planów urlopu pracowników administracji obsługi,
51. weryfikacja kwalifikacji kandydatów załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia,
52. sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia.

**Wymagane dokumenty:**

* 1. CV i list motywacyjny.
  2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
  3. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
  4. Kopie dokumentów poświadczających dodatkowe umiejętności i kwalifikacje.
  5. Oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
  7. Oświadczenie kandydata o braku przeciwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.

8. Zaświadczenie o niekaralności (informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności).

9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Prosimy też o dopisanie klauzuli: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

**Termin i miejsce składania dokumentów do dnia 16 grudnia 2022 r.**

Wymagane dokumenty należy przesłać lub złożyć w formie pisemnej w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 114 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 5 w Łodzi ul. Milionowa 64 w godzinach 10.00- 15.00 .

W dniu 16 grudnia 2022 r. dokumenty przyjmowane są do godziny 13.00

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „ Nabór na stanowisko pracownicze – samodzielny referent ds. administracyjno-gospodarczych w Szkole Podstawowej nr 114 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 5 w Łodzi, ul. Milionowa 64

Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego

kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Niezwłocznie po zakończeniu naboru, informacja o jego wynikach zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz stronie szkoły.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 114 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 5 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru  zostaną powiadomieni indywidualnie. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.

**Klauzula informacyjna dla kandydatów na pracowników szkoły**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1), dalej „RODO”,informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 5 w Łodzi** ; dane adresowe: **92-334 Łódź, ul. Milionowa 64**
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: e-mail:[iod@zszp5.elodz.edu.pl](mailto:iod@zszp5.elodz.edu.pl) **l**ub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje. Podstawą prawną przetwarzania są:
4. przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 221 kodeksu pracy;
5. niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO);
6. uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO)– w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego. Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja;
7. Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa. np. adres e-mail lub wizerunek.
8. Administrator będzie przechowywał Pani/Pana dane osobowe do końca procesu rekrutacji, chyba, że wyraził/a Pan/Pani zgodę na przechowywanie przez Administratora Pana/Pani dokumentów aplikacyjnych po okresie rekrutacji na przyszły nabór lub przyszłe nabory.
9. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
10. Pani/Pana dane nie będą podlegać automatycznym sposobom przetwarzania danych opierających się na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
11. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych Pracowników poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
12. W związku z przetwarzaniem danych osobowych Pracowników, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
13. prawo dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
14. prawo żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
15. prawo żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 17 RODO,;
16. prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
17. prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych osobowych w przypadkach określonych w art. 21 RODO ;
18. prawo do przenoszenia Państwa danych osobowych w przypadkach określonych w art.20 RODO ;
19. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
20. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym; ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.

**W Y R A Ż E N I E Z G O D Y N A P R Z E T W A R Z A N I E D A N Y C H**

**O S O B O W Y C H W P R O C E S I E N A B O R U K A N D Y D A T Ó W**

**N A P R A C O W N I K Ó W**

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez Administratora danych w celu realizacji procesu naboru na stanowisko samodzielnego referenta.
2. Oświadczam, że dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą.

Łódź, dnia …................................ ……..……………......…………………

podpis osoby składającej oświadczenie

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych dla celów niezbędnych do realizacji przyszłych procesów rekrutacji prowadzonych przez **Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 5 w Łodzi**

Łódź, dnia …...........................................