



KOWARY
miasto z tradycjami

Zespół Szkół Ogólnokształcących w Kowarach
Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Lema
Branżowa Szkoła I Stopnia

adres: ul. Szkolna 1, 58-530 Kowary, tel./fax. 075/ 718 21 11, e-mail: sekretariat@zso-kowary.pl, internet: www.zso-kowary.pl

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W KOWARACH PRZYJMIE DO PRACY NA ZASTĘPSTWO NA CZAS USPRAWIEDLIWIONEJ NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKA

I. Określenie stanowiska: kierownik gospodarczy

II. Wymiar czasu pracy: 0,5 etatu

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Wykształcenie wyższe i co najmniej 2-letni staż pracy lub wykształcenie średnie i co najmniej 6-letni staż pracy,
- 3) Znajomość przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 4) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 1) Wiedza w zakresie obowiązujących ustaw związanych ze stanowiskiem pracy, w tym w szczególności ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo Budowlane w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) Doświadczenie w samodzielnym wykonywaniu powierzonych zadań,
- 3) Umiejętność praktycznej interpretacji przepisów,
- 4) Umiejętność pracy w zespole, zarządzania zasobem ludzkim i organizacji jego pracy,
- 5) Sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- 6) Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych lub administracji publicznej,
- 7) Obsługa komputera, pakietu Office oraz urządzeń peryferyjnych i biurowych,

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Prowadzenie oraz kontrola spraw związanych z bieżącą eksploatacją obiektu ZSO w Kowarach, w tym: dbanie o właściwy stan techniczny budynku, zgłaszanie nieprawidłowości oraz propozycji ich naprawy, pilnowanie terminowego przeprowadzania okresowych kontroli stanu technicznego obiektu i przeglądów wymaganych odrębnymi przepisami,
- 2) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywanych zadań, w tym w szczególności z Urzędem Miejskim w Kowarach,
- 3) Współpraca z Dyrektorem i głównym księgowym jednostki w zakresie definiowania potrzeb wydatkowych budżetu placówki, w tym wynikających z zamierzeń w zakresie remontów, inwestycji, napraw bieżących i konserwacyjnych budynku i sprzętów,
- 4) Prowadzenie ewidencji majątku i wyposażenia jednostki,
- 5) Realizacja potrzeb zakupowych ZSO w Kowarach oraz terminowa, merytoryczna kontrola na dokumentach księgowych dostarczonych materiałów i usług,
- 6) Nadzór i organizacja pracy pracowników obsługi – konserwatora i sprzątaczek,
- 7) Terminowe i rzetelne sporządzanie wymaganych sprawozdań z zakresu powierzonych zadań,



Zespół Szkół Ogólnokształcących w Kowarach

Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Lema
Branżowa Szkoła I Stopnia

adres: ul. Szkolna 1, 58-530 Kowary, tel./fax. 075/ 718 21 11, e-mail: sekretariat@zso-kowary.pl, internet: www.zso-kowary.pl

IV. Warunki pracy:

1. Charakter pracy na stanowisku i sposób wykonywania zadań:

- 1) Praca administracyjno – biurowa wykonywana głównie w pozycji siedzącej,
- 2) Praca przy monitorze ekranowym,

2. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- 1) Praca wykonywana w siedzibie Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Kowarach przy ul. Szkolnej 1,
- 2) Stanowisko pracy zlokalizowane na parterze budynku,
- 3) Podstawowe wyposażenie stanowiska pracy:
 - a/ zestaw komputerowy,
 - b/ meble biurowe,
- 4) Oświetlenie sztuczne i naturalne,
- 5) Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 6) Budynek nie jest wyposażony w urządzenia umożliwiające poruszanie się na wózku inwalidzkim,

3. Czas pracy i zasady wypłaty wynagrodzenia:

- 1) Norma dobową czasu pracy wynosi 4 godziny,
- 2) Norma tygodniowa czasu pracy wynosi 20 godzin,
- 3) Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu z dołu nie później niż w ostatnim dniu miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje,
- 4) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZSO w Kowarach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu czerwiec 2022 r. wyniósł poniżej 6%,

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys zawodowy (CV),

List motywacyjny oraz życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub/i adresem e-mail, a także klauzulą o następującej treści:

„Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa), zawartych w ofercie przez administratora danych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Kowarach, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 osobowych) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)”,

- 3) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, ,
- 4) Oświadczenie o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w procesie rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Kowarach”,
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 7) Kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,



Zespół Szkół Ogólnokształcących w Kowarach

Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Lema
Branżowa Szkoła I Stopnia

adres: ul. Szkolna 1, 58-530 Kowary, tel./fax. 075/ 718 21 11, e-mail: sekretariat@zso-kowary.pl, internet: www.zso-kowary.pl

- 8) Kopia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 9) Oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na podstawie *art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz.U. z 2021 r., poz. 289 z późn. zm.)*,
- 10) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) Oświadczenie kandydata na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Kowarach,

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 12 sierpnia 2022 r. osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Kowarach przy ul. Szkolnej 1 w godzinach od 9 do 14 albo przesłać za pośrednictwem poczty na adres Zespół Szkół Ogólnokształcących w Kowarach, ul. Szkolna 1, 58-530 Kowary w zamkniętej kopercie A4 z opisem: „OFERTA PRACY NA STANOWISKU KIEROWNIK GOSPODARCZY W ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W KOWARACH” (liczy się data wpływu do Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Kowarach)

VII. Inne informacje:

- 1) Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części V: „Wymagane dokumenty i oświadczenia”. Kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 2) Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, o której zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą e-mail.
- 3) Oferty złożone po wyżej wskazanym terminie lub niespełniające wymagań nie będą rozpatrywane,
- 4) Informacja o wyborze kandydata będzie umieszczona na stronie internetowej Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Kowarach,
- 5) Dokumenty kandydatów rozpatrzone negatywnie w danym procesie rekrutacji są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyłonieniu kandydata do pracy. W tym okresie, kandydaci nie będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Kowarach nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyłonieniu kandydata do pracy, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone,
- 6) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 75 718 21 11