

**ZESPÓŁ SZKOLNO - PRZEDSZKOLNY
W RESZLU**
ul. M. Konopnickiej 2, ul. B. Chrobrego 5A
11-440 Reszel
NIP 742-226-41-10, REGON 380440575
tel./fax 89 755 01 96 / 89 755 00 37

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W RESZLU
UL. M. KONOPNICKIEJ 2, UL. B. CHROBREGO 5 A 11-440 RESZEL

**OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO**

Specjalista ds. gospodarczych i zamówień publicznych
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- I. obywatelstwo polskie
- II. wykształcenie wyższe minimum pierwszego stopnia
- III. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- IV. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- V. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku pracy
- VI. nieposzlakowana opinia
- VII. minimum 3 lata stażu pracy
- VIII. minimum 2 lata doświadczenia zawodowego w zakresie zamówień publicznych

2. Wymagania dodatkowe:

- I. Znajomość przepisów prawa w szczególności w zakresie ustaw:
 - prawo zamówień publicznych
 - prawo budowlane
 - o transporcie drogowym
 - o ochronie przeciwpożarowej
 - o samorządzie gminnym
 - o finansach publicznych
 - o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
 - o ochronie danych osobowych
 - o dostępie do informacji publicznej
- II. Znajomość przepisów prawa w szczególności w zakresie rozporządzeń:
 - Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie

warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach

- III. Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz kodeksu cywilnego
- IV. Umiejętność analizy projektów, map projektowych i dokumentacji technicznych
- V. Umiejętność weryfikacji przyjmowanych dowodów księgowych pod kątem poprawności
- VI. Umiejętność obsługi programów z pakietu MS Office (Excel, Word)
- VII. Umiejętność prowadzenia negocjacji
- VIII. Umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres
- IX. Wysoka kultura osobista, komunikatywność
- X. Umiejętność analizowania i poprawnego wnioskowania
- XI. Umiejętność stosowania prawa w praktyce

Spełnienie wymagań dodatkowych weryfikowane będzie w dalszym etapie postępowania poprzez rozmowę kwalifikacyjną.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Przeprowadzanie bieżącej kontroli formalno-merytorycznej dowodów księgowych
- Podział kosztów mediów przy fakturach za energię, wodę, wywóz śmieci, itp. w odniesieniu do liczby uczniów, kubatury pomieszczeń,
- Prowadzenie rejestru zakupu VAT dla celów rozliczenia podatku VAT,
- Realizacja zadań w zakresie ubezpieczenia mienia,
- Prowadzenie postępowań w zakresie najmu, dzierżawy pomieszczeń, maszyn i urządzeń oraz zawieranie umów najmu,
- Ewidencja, zawieranie i aktualizacja umów na media szkoły,
- Koordynacja dowożenia uczniów do szkół:

- Przygotowywanie danych niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania przetargowego zakresie organizacji dowożenia uczniów do szkół,
 - Ustalenie harmonogramów dowożenia uczniów do szkół oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją.
- Prowadzenie księgi środków trwałych,
 - Aktualizacja wpisów do ksiąg środków trwałych,
 - Uzgadnianie stanów w księgach środków trwałych z ewidencją księgową,
 - Prowadzenie całości spraw związanych z inwentaryzacją, rozliczanie inwentaryzacji okresowych i kompleksowych,
 - Sporządzanie protokołów likwidacji środków trwałych i innych,
 - Prowadzenie ewidencji budynków szkoły,
 - Realizacja obowiązków wynikających z ustawy prawo budowlane,
 - Prowadzenie ksiąg obiektów,
 - Dokonywanie przeglądów i konserwacji budynków szkoły,
 - Wyposażanie szkoły w sprzęt p. pożarowy, instrukcję p. pożarową, oznakowanie dróg ewakuacyjnych,
 - Zaopatrywanie personelu szkoły w środki BHP,
 - Przygotowywanie projektów umów cywilno-prawnych w zakresie świadczeń usług,
 - Realizacja zadań inwestycyjnych i modernizacyjnych, remontowych w szkole w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły i nadzorowanie ich w zakresie swoich kompetencji,
 - Potwierdzanie protokołem odbioru wykonanie usługi, sprawdzanie pod względem rachunkowo-rzeczowym kosztorysów powykonawczych, merytoryczna akceptacja wykonania zawartej umowy
 - Przestrzeganie dokonywania terminowych płatności,
 - W zakresie realizacji ustawy prawo zamówień publicznych:
 - odpowiada za organizację zamówień publicznych,

- prowadzenie spraw zamówień publicznych szkoły pod względem procedury określonej właściwymi przepisami prawa,
 - sporządzanie założeń do specyfikacji istotnych warunków zamówienia realizowanych zadań,
 - kontrola poprawności innych dokumentów przygotowanych w związku z zamówieniami publicznymi,
 - przeprowadzenie czynności związanych z zamówieniami publicznymi ,
 - koordynacja i kontrola czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem,
 - sporządzanie umów z kontrahentami,
 - prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
 - przechowywanie dokumentacji postępowania,
 - przygotowywanie w zakresie zamówień publicznych projektów zarządzeń,
 - udział w komisjach przetargowych, uczestniczenie w weryfikacji i wyborze dostawców i wykonawców, powiadomienie nie wybranych oferentów o wynikach przetargu, wysyłanie pisma akceptującego do wybranego oferenta.
- Przygotowywanie do projektów budżetu danych dotyczących wydatków inwestycyjnych, remontowych, zakupu wyposażenia, przeglądów i innych,
 - Sporządzanie projektów wniosków o dotacje na dofinansowanie inwestycji publicznych w tym ze środków Unii Europejskiej
 - Gromadzenie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących prowadzonych spraw,
 - Bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami z zakresu obowiązków tak, aby praca w tym zakresie była zgodna z aktualnie obowiązującym prawem,

4. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- I. Praca w siedzibie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego przy ul. M. Konopnickiej 2, na

parterze.

- II. Praca przy komputerze, kontakt z klientem wewnętrznym i zewnętrznym.
- III. Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy.
- IV. Umowa na czas nieokreślony poprzedzona umową na czas określony, pod warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu służby przygotowawczej.
- 5. **W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Reszlu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 6 %.**

6. **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierający: imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, informację o posiadanym wykształceniu, informacje o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania przez kandydata w stosunku pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających uprawnienia zawodowe kandydata, w przypadku konieczności ich posiadania wskazanych w ogłoszeniu o naborze,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany za przestępstwa seksualne opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był karany prawomocnym wyrokiem sądu z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
- 10) oświadczenie kandydata, o stanie zdrowia umożliwiającym ewentualne zatrudnienie na stanowisku opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
- 11) oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,

12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne wraz z klauzulą informacyjną opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Reszlu ul. M. Konopnickiej 2, w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko specjalista ds. gospodarczych i zamówień publicznych” w terminie do dnia **13.09.2024 r.** do godz. **12⁰⁰**.

Dokumenty, które wpłyną do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Reszlu, po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://bipreszel.warmia.mazury.pl/>) oraz Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Reszlu (<https://bip.sp3.reszel.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Reszlu, ul. M. Konopnickiej 2.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszego postępowania.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Reszlu

mgr Edward Szmul

Dł wiadomości publicznej podano dnia 26 sierpnia 2024 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Reszlu, ul. M. Konopnickiej 2, ul. B. Chrobrego 5 A.
2. Dyrektor powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować wysyłając wiadomość na adres: iod@gmniareszel.pl
3. Dane osobowe, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) – w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych osobowych ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych przetwarzane będą w celu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze (art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm., ustawa o pracownikach samorządowych), zgoda osoby, której dane dotyczą).
4. Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Szkoły.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do swoich danych, do sprostowania swoich danych, do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, do przenoszenia danych, do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych zgodnych z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych jest wymogiem ustawowym, natomiast podanie innych niewymaganych danych jest dobrowolne na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
10. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych nie jest zautomatyzowane a dane nie są profilowane.

