**OGŁOSZENIE o naborze na wolne stanowisko pracy**

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Wł. Jagiełły w Starych Skoszewach ogłasza nabór na wolne stanowisko pracownicze w administracji i obsłudze.

I. Nazwa i adres jednostki: Szkoła Podstawowa im. Wł. Jagiełły w Starych Skoszewach Stare Skoszewy 19 92-701 Łódź

II. Określenie stanowiska: **kierownik gospodarczy**

III. Wymaganie ogólne: posiada kwalifikacje do wykonywania zadań na danym stanowisku pracy

IV. Wymagania związane ze stanowiskiem:

**1. Wymagania:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego,

- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz publicznych,

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku

- dyspozycyjność,

- wykształcenie - średnie ekonomiczne- 6 letni staż pracy lub   
 wykształcenie-wyższe: finanse, księgowość - 2 lata stażu pracy

- odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność, dokładność,

- umiejętność współpracy w zespole

- umiejętność zarządzania personelem

- umiejętność obsługi programów kadrowo- placowych, księgowych/ Vulcan/

- wysoka kultura osobista

- dobra organizacja pracy

**2. Zakres obowiązków na stanowisku: kierownika gospodarczego**

1. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie wynagrodzeń pracowników
2. Współpraca z główną księgową w zakresie opracowania projektu budżetu szkoły oraz zadań związanych z działalnością finansową szkoły.
3. Prowadzenie kasy szkoły, przyjmowanie wpłat na konto szkoły.
4. Rozliczanie opłat za świadczenia związane z prowadzeniem oddziałów przedszkolnych /czesne/
5. Rozliczanie żywienia w szkole
6. Dokonywanie zakupów związanych z funkcjonowaniem stołówki, prowadzi gospodarkę magazynową
7. Sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniem budynku szkoły
8. Sprawowanie nadzoru nad stanem technicznym budynku szkolnego
9. Kierowanie drobnymi remontami w szkole, zlecanie wykonania prac remontowych i porządkowych konserwatorowi szkolnemu, woźnym i sprzątaczkom
10. Nadzorowanie utrzymania czystości budynku szkoły oraz przynależnego terenu
11. Kierowanie zespołem pracowników obsługi szkoły i oddziałów przedszkolnych
12. Kontrolowanie dyscypliny pracy personelu obsługi
13. Prowadzenie archiwum szkolnego
14. Prowadzone raportów kasowych rady rodziców oraz oddziałów przedszkolnych
15. Obsługa programu home banking w zakresie wynagrodzeń, ZUS, US oraz prowadzenie kasy fiskalnej
16. Wykonywanie czynności z zakresu żywienia
17. Współpraca z kontrahentami.

3. Wymiar zatrudnienia: 1 etat

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,

- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

- kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie

- kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,

- kserokopie świadectwa pracy

- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

5. Dokumenty aplikacyjne, list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych

zawartych w ofercie pracy, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia

rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000).

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Szkoły w terminie do

25.01.2019 roku do godz. 16.00 w zaklejonych kopertach z dopiskiem „ Nabór na wolne

Stanowisko pracy; kierownik gospodarczy w Szkole Podstawowej im. Wł. Jagiełły w Starych Skoszewach

7. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

8. Informacje o wyniku naboru zostaną zamieszczone na tablicy ogłoszeń oraz w BIP szkoły

9. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 426484109

Zgodnie z art. 13 i 15 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:  
  
Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko pracy jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Wł. Jagiełły w Starych Skoszewach; Stare Skoszewy 19 92-701 Łódź

2. Na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Administratora Danych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem email kontakt@iszd.pl

**3. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko pracy przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Szkole oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.**

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

**3. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:**1) prawo dostępu do danych osobowych;  
2) prawo sprostowania danych  
3) prawo do usunięcia danych  
4) prawo ograniczenia przetwarzania  
5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania  
6) prawo do cofnięcia zgody  
7) prawo do przenoszenia danych.  
4. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.  
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.  
6. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.  
7. Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: email kontakt@iszd.pl