**DYREKTOR**

**ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 7 W KRAKOWIE**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**SAMODZIELNY REFERENT DS. ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZYCH**

**(0,75 etatu)**

**1. Wymagania formalne**

1. spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku ( Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)
2. wykształcenie średnie lub wyższe
3. staż pracy: wykształcenie średnie - 5 lat stażu pracy, w tym na podobnym stanowisku 3 lata; wykształcenie wyższe - 4 lata stażu pracy, w tym na podobnym stanowisku 2 lata
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
5. niekaralność

**Uwaga**  Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

**2. Wymagania dodatkowe**

1. znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o finansach publicznych, prawa oświatowego, prawa budowlanego oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw
2. znajomość programów ZSZO - moduł majątek, GUS
3. biegła obsługa programów komputerowych (pakiet Microsoft Office)
4. wysoka kultura osobista, umiejętność reprezentowania szkoły w kontaktach z instytucjami
5. komunikatywność, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość
6. umiejętności analitycznego myślenia, organizacji pracy własnej, pracy w zespole

**3. Zakres wykonywanych zadań**

1. planowanie potrzeb szkoły w zakresie zapewnienia środków do prawidłowego jej funkcjonowania zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i realizacja zadań w tym zakresie (w tym prowadzenie dokumentacji)
2. zaopatrzenie szkoły w pomoce naukowe, materiały kancelaryjne i biurowe, środki czystości itp.
3. prowadzenie pełnej dokumentacji prac remontowych, naprawczych, inwestycyjnych i nadzór nad ich prawidłowym wykonaniem
4. prowadzenie książki obiektu: przeglądy techniczne budynku
5. sprawowanie nadzoru nad pracą pracowników obsługi
6. prowadzenie pełnej dokumentacji majątku w programie ZSZO
7. sprawowanie nadzoru na stanem bezpieczeństwa i higieny pracy, organizacja zabezpieczenia i ochrony mienia szkoły
8. merytoryczna kontrola dokumentów przekazywanych do księgowości
9. sporządzanie sprawozdań dotyczących inwestycji, remontów, aktualizowanie danych w ZSZO oraz wykonywanie innych sprawozdań, opracowań, zestawień wg potrzeb
10. wykorzystywanie i obsługa w codziennej praktyce programów komputerowych

i sprawozdań elektronicznych z zakresu ZSZO, GUS

1. wykonywanie wszelkich prac związanych z obsługą sekretariatu szkoły
2. prowadzenie dokumentacji administracyjnej w oparciu o instrukcję kancelaryjną
3. przyjmowanie i rozdział przychodzącej korespondencji
4. redagowanie, przepisywanie i wysyłanie korespondencji
5. archiwizacja dokumentacji
6. systematyczne odczytywanie poczty elektronicznej i przeglądanie urzędowych stron internetowych
7. wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły, w tym obsługi interesantów

**4. Informacja o warunkach pracy**

* wymiar czasu pracy: 0,75 etatu
* umowa o pracę na czas określony (z możliwością w przyszłości podpisania umowy na czas nieokreślony)
* podległość służbowa Dyrektorowi ZSO nr 7 w Krakowie
* wynagrodzenie ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych / Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 ze zm. / oraz regulaminu wynagradzania w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 7 w Krakowie
* miejsce pracy: Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 7, ul. Złoty Róg 30, 30 - 095 Kraków
* rozpoczęcie pracy: 17 września **2018 r.**

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 7 w Krakowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie osiągnął 6% (podstawa prawna: art. 13. ust. 2. pkt. 4 b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku)

**5. Wymagane dokumenty**

1. CV i list motywacyjny
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
3. dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje, dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe i odpowiedni staż pracy (kopie)
4. oświadczenie o pełnej zdolności do podejmowania czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
5. zaświadczenie o niekaralności /tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia/
6. oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2016, poz. 922) na potrzeby związane z ogłoszonym naborem

**6. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub listownie w zaklejonej kopercie na adres:

 Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 7, ul. Złoty Róg 30, 30 - 095 Kraków, z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjno - gospodarczych w ZSO nr 7 w Krakowie” do dnia 14 września **2018 r.** (decyduje data wpływu do sekretariatu szkoły).

Oferty, które wpłyną po 14 września 2018 r. lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane. Przesłanych dokumentów nie zwracamy; o terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie; oryginały wymaganych dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie BIP szkoły oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 7 w Krakowie.

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych**

Realizując obowiązek, o którym mowa w art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia nr 2016/679 Parlamentu Europejskiego i Rady 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) - zwanego dalej RODO, podajemy poniższe informacje.

1. Administratorem Państwa danych osobowych będzie Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 7 w Krakowie, ul. Złoty Róg 30, 30-095 Kraków.
2. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w związku z zatrudnieniem w szczególności w celu realizacji procesu rekrutacji w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 7 w Krakowie.
3. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Dane osoby (osób), w zakresie imienia i nazwiska oraz miejscowości zamieszkania, które wygrają nabór, zostaną zamieszone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 7 w Krakowie.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia i rozstrzygnięcia naboru oraz przez okres 3 miesięcy od daty zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem.
6. W związku z przetwarzaniem Pani / Pana danych osobowych, przysługuje Państwu prawo do żądania od administratora:
7. dostępu (na zasadach określonych w art. 15 RODO),
8. sprostowania (na zasadach określonych w art. 16 RODO),
9. usunięcia (na zasadach określonych w art. 17 RODO),
10. ograniczenia przetwarzania (na zasadach określonych w art. 18 RODO),
11. przenoszenia (na zasadach określonych w art. 20 RODO),
12. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania (na zasadach określonych w art. 21 RODO).
13. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
14. Podanie przez Panią / Pana danych osobowych w zakresie, o których mowa w pkt. 5 ogłoszenia naboru kandydatów, jest wymogiem ustawowym wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
15. Podanie przez Panią / Pana innych danych osobowych niż wskazanych w pkt. 8 jest dobrowolne.

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 7

mgr Lidia Kapała