ZESPÓŁ SZKÓŁ
PONADPODSTAWOWYCH
ul. Słowiańska 2, 72-510 Wolin
tel. 913261335, tel. 913261626
NIP: 855-13-38-549

# OFERTA PRACY NA STANOWISKO - KIEROWNIK GOSPODARCZY W ZESPOLE SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH W WOLINIE

**Stanowisko**
Kierownik gospodarczy

**Szczegóły dotyczące ogłoszenia:**

- Stanowisko: **kierownik gospodarczy;**
- Ilość wakatów: **1;**
- Wymiar etatu: **pełny etat;**
- Rodzaj umowy: **umowa o pracę na czas określony – docelowo na czas nieokreślony;**
- Ważność ogłoszenia: **18.07.2025 r.**

**Dane adresowe:**

- Nazwa szkoły: **Zespół Szkół Ponadpodstawowych**
- Miejscowość: Wolin
- Kod pocztowy: 72-510
- Ulica: Słowiańska 2
- Telefon: 91/32-61-335
- e-mail: sekretariat@zspwolin.pl

**Niezbędne wymagania:**

- Wykształcenie: wyższe oraz minimum 2 lata pracy na takim samym lub podobnym stanowisku lub średnie i 6 lat pracy na stanowisku, którego zakres obowiązków jest zbieżny z wynikającym z oferty pracy;
- Znajomość przepisów prawa pozwalających na prawidłowe wykonywanie czynności na zajmowanym stanowisku, w tym w szczególności: Ustawa Prawo zamówień publicznych; Ustawa o gospodarce nieruchomościami; Ustawa Prawo budowlane, Uchwały Rady Powiatu oraz Zarządzenia Starosty Kamieńskiego odnoszące się do działania placówki;
- Dobra organizacja pracy własnej;
- Odpowiedzialność, pracowitość, systematyczność, kreatywność, wysoka kultura osobista;
- Obywatelstwo polskie;
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- Stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na w/w stanowisku;

**Zakres obowiązków:**

1. Przygotowanie i przeprowadzanie zamówień publicznych do 130 tys. zł netto na prace remontowe, zakupy inwestycyjne i usługi, prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych oraz przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia - progi kwotowe;
2. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej zapytań ofertowych;
3. Zawieranie umów z dostawcami m.in. mediów i usług, kontrolowanie terminów i ich realizacji oraz wprowadzanie danych z faktur dostawcy energii do systemu zarządzania energią;
4. Zawieranie umów z dostawcami oraz przygotowywanie umów najmu pomieszczeń szkolnych;

5. Sporządzanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
6. Przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy;
7. Udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej, udział w pracach komisji odbioru częściowego i końcowego inwestycji i prac remontowych;
8. Współpraca z informatykiem w zakresie umieszczania ogłoszeń na stronie Urzędu Zamówień Publicznych wraz z przekazywaniem informacji na stronie BIP placówki oraz jej aktualizowanie;
9. Zamawianie oraz sporządzanie zapotrzebowania na zakup niezbędnych materiałów, sprzętu, środków czystości oraz pomocy naukowych (zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych) lub na podstawie zapytań ofertowych i realizacja zakupów wyposażenia szkoły, zgodnie z decyzjami Dyrektora;
10. Planowanie i nadzorowanie przeglądów dotyczących stanu technicznego, sanitarnego i bezpieczeństwa budynku szkoły – prowadzenie dokumentacji;
11. Dbanie o stan techniczny budynku szkoły oraz prowadzenie książki obiektu budowlanego;
12. Prowadzenie oraz należyte przechowywanie dokumentacji z przeglądów;
13. Dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, klucze od wyjść ewakuacyjnych;
14. Utrzymanie terenu, budynku i mienia w należytym stanie techniczna–eksploatacyjnym i w należytej czystości;
15. Sporządzanie i uzgadnianie pod względem formalna – prawnym z Radcą Prawnym umów oraz aneksów dla osób zainteresowanych wynajmem pomieszczeń szkolnych, współpraca z działem księgowości w zakresie środków finansowych;
16. Sporządzanie okresowych oraz rocznych deklaracji podatku od nieruchomości;
17. Wprowadzanie danych dotyczących środków trwałych i nietrwałych w księdze inwentarzowej ( Inwentarz Vulkan);
18. Organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi;
19. Organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia szkoły oraz ochrony administrowanego budynku i terenu;
20. Planowanie i dokonywanie zakupu środków ochrony dla pracowników zatrudnionych w budynku szkoły;
21. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;
22. Zamawianie i wydawanie pieczątek, pieczęci, druków szkolnych, w tym: giloszy, dzienników oraz prowadzenie stosownej dokumentacji;
23. Ewidencjonowanie, wydawanie i kompletowanie kluczyków do szafek szkolnych;
24. Zaangażowanie w przygotowanie i przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej i okresowej;
25. Archiwizowanie dokumentów prowadzonych w ramach zajmowanego stanowiska;
26. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżących potrzeb placówki;
27. Inne obowiązki wynikające z zajmowanego stanowiska.

**Wymagane dokumenty:**

1. CV, list motywacyjny;
2. Podpisana klauzura informacyjna dla kandydatów do pracy;
3. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego o treści: „Na podstawie art. 6 ust. 1a RODO oświadczam, iż

wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Wolinie moich danych osobowych przekazanych przeze mnie w CV, liście motywacyjnym i innych dokumentach w celu przeprowadzenia bieżącego procesu rekrutacji. Zgoda została wyrażona dobrowolnie. Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną zamieszczoną na stronie administratora"

4. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
5. Kserokopia świadectwa potwierdzającego wykształcenie;
6. Kserokopia świadectwa potwierdzającego posiadane kwalifikacje zawodowe;
7. Kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy);
8. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych oraz posiada obywatelstwo polskie;
9. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**Termin i miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Wolinie w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko kierownika gospodarczego w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Wolinie" **w terminie do 18.07.2025 r.** godz. 15:30, lub pocztą na adres: Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Wolinie ul. Słowiańska 2; 72-510 Wolin lub przesłać na adres e-mail: sekretariat@zspwolin.pl.

DYREKTOR
Zespół Szkół Ponadpodstawowych
w Wolinie
mgr inż. Małgorzata Matys

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.**

1. Administratorem państwa danych osobowych jest Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Wolinie. Z administratorem można skontaktować się listownie: ul. Słowiańska 2, 72-510 Wolin, e-mailowo: **sekretariat@zspwolin.pl** oraz telefonicznie w **+48 91 32 61 335.**
2. Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować e-mailowo: **bkaniuk@proinspektor.pl** lub telefonicznie: **+48 608 442 652**
3. Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze do Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Wolinie, na podstawie:
   a) Art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj., gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w z związku z wykonywaniem obowiązków nałożonych art. $22^1$ § 1 i 4 Kodeksu pracy,
   b) W przypadku realizacji uprawnienia wynikającego z wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym - art. 6 ust. 1 lit. e RODO;
   c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody;
   d) art. 6 ust. 1 lit. b RODO – podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
4. Odbiorcami danych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonywania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, chyba że wyrażą Państwo zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych - w takim przypadku dane będą usuwane po upływie jednego roku.
6. Mają państwo prawo żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, w którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez administratora państwa danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w celu uczestniczenia w rekrutacji są państwo zobowiązani do podania danych. Niedopełnienie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji.