



Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Augustyna Suskiego



Organ prowadzący: Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi

34-400 Nowy Targ, ul. Kokoszków 71, tel./fax (018) 266-27-71, 266-36-47

www.zsckr.nowytarg.pl

zsckr@nowytarg.pl

NIP 735-00-18-091

REGON 000097985

ZESPÓŁ SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO

im. Augustyna Suskiego w Nowym Targu

34-400 Nowy Targ, ul. Kokoszków 71

tel. 018 266 27 71, 266 36 47

ZSCKR.1121.15.2021.KD

Nowy Targ 28.05.2021 r.

Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Augustyna Suskiego w Nowym Targu ogłasza nabór na stanowisko

KIEROWNIK GOSPODARCZY

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Miejsce pracy: Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Augustyna Suskiego, Nowy Targ, ul. Kokoszków 71 oraz Ludźmierz, ul. K.P. Tetmajera 56

Wymagania:

- posiada kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku tj. wykształcenie wyższe na jednym z preferowanych kierunków: administracja, ekonomia, kadry i płace,
- preferowani są kandydaci posiadający doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych prawa budowlanego, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego i Karty Nauczyciela,
- znajomość różnych form zatrudnienia i praktyczna wiedza z zakresu administracji kadrowej oraz prowadzenia akt osobowych,
- biegła obsługa komputera (znajomość programów Microsoft Excel, Word, poczty elektronicznej ePUAP),
- umiejętność pracy w zespole,
- doskonała organizacja pracy własnej oraz podległych pracowników,
- dyspozycyjność, komunikatywność, skrupulatność, dokładność,
- odpowiedzialność za terminowe realizacje zadań i umiejętność pracy pod presją czasu,
- prawo jazdy kategorii B.

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:

1. Kierowanie zespołem pracowników obsługi – określanie zadań i odpowiedzialności tych pracowników, stwarzanie im warunków pracy oraz zapewnianie bhp, pełnienie nadzoru nad podległym personelem, w tym opracowywanie harmonogramów pracy, harmonogramów urlopów i ewidencji czasu pracy.
2. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami szkoły, zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych (remonty, przeglądy techniczne, bieżące naprawy) oraz zabezpieczenie i ochrona mienia szkolnego.
3. Dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, klucze od wyjść ewakuacyjnych.
4. Współpraca i współdziałanie z inspektorem ds. BHP w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy.
5. Dbanie o czystość budynku oraz przynależnego terenu, zapewnienie opieki nad zielenią szkolną.
6. Sporządzanie sprawozdań dotyczących budynku, środków trwałych i wyposażenia.
7. Inwentaryzacja i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych ilościowych, organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej.
8. Prowadzenie książki obiektu.
9. Prowadzenie składnicy akt.
10. Przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień publicznych do 130 tys. zł na prace remontowe, zakupy inwestycyjne i usługi.
11. Realizacja zakupów materiałów eksploatacyjnych i wyposażenia szkoły oraz prowadzenie magazynu środków czystości.
12. Kompleksowa obsługa pracowników pod kątem dokumentacji kadrowej: tj. prowadzenie akt osobowych i dokumentacji pracowniczej, urlopy, szkolenia BHP, badania lekarskie etc.
13. Wystawianie wymaganych przepisami dokumentów oraz zaświadczeń dla pracowników.
14. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi, sporządzanie stosownych dokumentacji do GUS, ZUS, SIO etc.
15. Praca w Systemie Informacji Oświatowej.
16. Współdziałanie z dyrektorem w zakresie prowadzenia przez szkołę działalności gospodarczej (sporządzanie umów najmu, dzierżawy, porozumień).
17. Wykonywanie prac doraźnych zleconych przez dyrekcję, wynikających z istotnych potrzeb szkoły.

Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- praca związana z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- niezbędne narzędzia pracy,
- system jednozmianowy czasu pracy.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV opatrzone klauzulą/ami:

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli lub klauzul

Osoby zainteresowane udziałem w bieżącym procesie rekrutacji prosimy o zamieszczenie w swoim CV klauzuli o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia bieżącego procesu rekrutacji przez Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Nowym Targu zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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).”

Osoby zainteresowane udziałem w kolejnych i podobnych procesach rekrutacji prosimy o zamieszczenie w swoim CV klauzuli o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych również na potrzeby przyszłych rekrutacji przez Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Nowym Targu, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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)”.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin składania dokumentów **do 18.06.2021 r.**

Dokumenty należy **wysłać na adres e-mail: zsckr@nowytarg.pl** lub składać w zamkniętej kopercie wraz z dopiskiem: „Oferta na stanowisko kierownika gospodarczego”, **w sekretariacie Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Nowym Targu, ul. Kokoszków 71, 34-400 Nowy Targ od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30 do dnia 18 czerwca 2021 r.**

Informujemy, że w celu przeprowadzenia dalszego procesu rekrutacji skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami w uzgodnionym indywidualnie terminie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 18 266 27 71

Obowiązek informacyjny

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Augustyna Suskiego w Nowym Targu z siedzibą przy ul. Kokoszków 71.

2. Wyznaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych pod adresem mailowym ido@zsckr.nowytarg.pl.
3. Dane osobowe zawarte w aplikacji będą przetwarzane w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego. Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO).
4. Dane osobowe na potrzeby procesu rekrutacji pozyskiwane będą od kandydata i będą przetwarzane te, co do których istnieje obowiązek prawny ich podania w zakresie zwykłych kategorii danych osobowych.
5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji. Odmowa udostępnienia danych osobowych w związku z realizacją postępowania rekrutacyjnego spowoduje odrzucenie oferty kandydata.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej/.
7. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
8. Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.
9. Osoba, której dane dotyczą ma prawo: a) żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych, b) wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy osoba uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.
10. Do kwestii nieuregulowanych w niniejszej klauzuli mają zastosowanie przepisy RODO.

DYREKTOR SZKOŁY
Lukasz Fudala
mgr inż. Łukasz Fudala