

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 12 im. Władysława Broniewskiego
we Włocławku ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko:

kierownik gospodarczy

1. Wymiar zatrudnienia – pełny etat
2. Forma i rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę (na okres próbny)
3. Przewidywana data zatrudnienia – **01.08.2026 r.**
4. Wymagania kwalifikacyjne
 - 1) Wymagania niezbędne:
 - Wykształcenie średnie lub wyższe;
 - Mile widziane co najmniej 3 letnie doświadczenie na wyżej wymienionym stanowisku;
 - Obywatelstwo polskie;
 - Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - Niekaralność;
 - Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
 - 2) Wymagania dodatkowe:
 - Umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu;
 - Zaangażowanie i sumienność
5. Zakres wykonywania zadań na stanowisku zgodnie z zakresem czynności opublikowanym łącznie z niniejszym ogłoszeniem.
 - Nadzór nad dyscypliną pracy personelu obsługi szkoły;
 - Opracowanie zakresu czynności dla pracowników obsługi;
 - Inwentaryzacja, właściwe rozmieszczenie i oznakowanie sprzętu szkolnego;
 - Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, uzgodnienie ilościowego i wartościowego stanu inwentarza z zapisami księgowymi;
 - Organizowanie okresowych przeglądów placówki, sprzętu, urządzeń i warunków pracy i nauki;
 - Współpraca z intendentem w zakresie zaopatrzenia, wyposażenia i organizacji pracy kuchni i stołówki szkolnej;
 - Prowadzenie spraw kadrowych pracowników administracji i obsługi w zakresie ewidencji czasu pracy, nieobecności, opieki zdrowotnej, absencji i urlopów, przygotowanie dokumentów emerytalnych lub rentowych;
 - Prowadzenie dokumentacji pracowników administracji i obsługi, w tym książeczek zdrowia, ewidencji badań okresowych;
 - Prowadzenie akt osobowych pracowników administracji i obsługi;
 - Współpraca z księgową szkoły przy bieżącej aktualizacji potrzeb placówki w zakresie planowanych wydatków;
 - Archiwizowanie i przechowywanie właściwie zabezpieczonych dokumentów prowadzonych w ramach zajmowanego stanowiska;
 - Odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i gromadzenie dokumentacji technicznej obiektu i urządzeń (przeglądy roczne i 5-letnie);
 - Przestrzeganie przepisów regulaminu pracy, bhp, przeciwpożarowych, o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie danych osobowych;

- Ocenianie pracy swych podwładnych, wnioskowanie o premie, nagrody i kary;
- Ustalanie i uzgadnianie harmonogramu urlopów pracowników obsługi, administracji, przygotowanie wniosków urlopowych;
- Bieżąca kontrola wykonywanych obowiązków przez personel obsługi;
- Prowadzenie książki kontroli i zaleceń Sanepidu;
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego oraz BHP budynku szkoły;
- Opracowanie planu remontów budynku szkoły oraz nadzór nad prawidłowym przebiegiem prac remontowych i naprawczych;
- Sukcesywny zakup sprzętu szkolnego i pomocy naukowych niezbędnych do realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego;
- Sporządzanie sprawozdań dla GUS i innych władz;
- Sprawdzanie i podpisywanie dokumentów finansowych związanych z remontami, zakupami i usługami;
- Prowadzenie rejestru wpływu faktur i rachunków i terminowe przekazywanie ich do realizacji finansowej;
- Sporządzanie protokołu ubytków inwentarza i pomocy naukowych;
- Właściwe zabezpieczanie i rozprowadzanie wśród pracowników obsługi środków czystości;
- Prawidłowe i systematyczne zaopatrzenie szkoły poprzez: zakup środków czystości, biletów, druków ścisłego zachowania, sprzętu itp.;
- Zaopatrywanie pracowników szkoły w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie kart wyposażenia w odzież ochronną;
- Odpowiedzialność i kontrola nad czystością wszystkich pomieszczeń oraz otoczenia szkoły, pełnienie stałego nadzoru nad pracą pracowników obsługi ;
- Organizowanie prawidłowej kasacji zniszczonego sprzętu, sporządzanie protokołów zużycia, zniszczenia, kradzieży lub przekazania;
- Czuwanie nad sprawnym funkcjonowaniem szkolnych urządzeń. W przypadku awarii natychmiast powiadamia Dyrektora Szkoły oraz podejmuje działania mające na celu ich likwidację.
- Prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem szkoły;
- Przygotowywanie umów na wynajem w obiekcie szkolnym;
- Sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości,
- Wprowadzanie danych ze swojego zakresu do Systemu Informacji Oświatowej
- Przygotowywanie umów i zleceń na prace inwestycyjno – remontowe i usługi w oparciu o obowiązujące przepisy,

6. Wymagane dokumenty

- Podanie o pracę;
- CV;
- Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- Kserokopie świadectw potwierdzające przebieg pracy zawodowej;
- Oświadczenie o niekaralności;

- Oświadczenie:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz 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 (RODO);

Wszystkie dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.

7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- Złożyć osobiście do sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 12 im. Władysława Broniewskiego we Włocławku ul. Wiejska 29 w terminie do **21.07.2026 r.** w zamkniętej kopercie.
- Przesłać drogą pocztową na adres:
Szkoła Podstawowa nr 12 im. Władysława Broniewskiego we Włocławku ul. Wiejska 29, 87-800 Włocławek
- przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem, iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne na adres: sekretariat@sp12.wloclawek.pl

- 1) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie szkoły lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

- a) „nabór na stanowisko kierownik gospodarczy”
- b) imię i nazwisko kandydata

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do **21.07.2026**. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do szkoły lub data stempla pocztowego.

O terminie ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej oraz wynikach naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

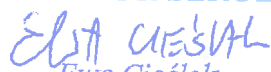
Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone lub zwrócone na wniosek zainteresowanego przez osobisty odbiór w terminie 14 dni od dnia zakończenia naboru.

KLAUZULA INFORMACYJNA

W ramach klauzuli informacyjnej, zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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 informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 12 im. Władysława Broniewskiego we Włocławku z siedzibą we Włocławku przy ul. Wiejska 29 87-800 Włocławku
- 2) W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: jolejniczak@cuwpo.wloclawek.pl
- 3) Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22 kodeksu pracy, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach.
- 4) Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku.
- 5) Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO), w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO), w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnymi innymi dokumentach.
- 6) Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
- 7) Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, a także prawo do przenoszenia swoich danych osobowych.
- 8) W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO. Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji.
- 9) Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane.
- 10) W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.

DYREKTOR SZKOŁY


.....
Ewa Cieślak
(podpis dyrektora)