**Oferta pracy na stanowisko kierownik działu administracyjnego  
w I Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Szczecinie,**

**al. Piastów 12**

**Stanowisko:** kierownik działu administracyjnego

**Wymiar zatrudnienia**: pół etatu, 20 godzin tygodniowo

**Data zatrudnienia:**od 01.09.2021 r.

**Forma zatrudnienia**:  umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia

**Ważność ogłoszenia**:  do 20.08.2021 r.

**Ilość wakatów:** 0,5

**I. Niezbędne wymagania dotyczące kandydatów:**

Kierownikiem działu może być osoba, która:

1. Jest obywatelem polskim,

2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno skarbowe,

4. Posiada wykształcenie minimum średnie i 5 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym, preferowane wykształcenie wyższe o kierunkach: administracja, ekonomia, zarządzanie, dodatkowym atutem jest znajomość zagadnień z zakresu prawa oraz prawa budowalnego, mile widziane doświadczenie w placówkach oświatowych, minimum 3 letni staż na samodzielnym stanowisku kierowniczym.

5. Posiada zdolności organizacyjne, umiejętność współpracy, kreatywność, odpowiedzialność, pracowitość, systematyczność, umiejętność radzenia sobie ze stresem, wysoka kultura osobista.

**Wymagane jest :** obsługa komputera- znajomość oprogramowania biurowego (Excel Word), umiejętność sporządzania pism, sporządzanie umów. Znajomość prawa oświatowego,  znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy podatku od towarów i usług, prawo budowalne, ustawy o rachunkowości, prawo pracy.

**II. Przewidywany zakres wykonywanych zadań:**

1. Kierowanie zespołem pracowników – określenie zadań i odpowiedzialności tych pracowników, pełnienie nadzoru, zabezpieczenie stanowisk pracy zgodnie z przepisami bhp, zapewnienie warunków do wykonywania obowiązków przez podległych pracowników.

2. Czuwanie nad sprawnością sprzętu techniczno – eksploatacyjnego budynku i urządzeń. Organizowanie i przeprowadzacie okresowych przeglądów budynków i budowli, pomieszczeń oraz urządzeń wykorzystywanych przez szkołę, przeprowadzanie okresowych przeglądów majątku szkoły w tym instalacji, urządzeń sprzętu i aparatury w celu zabezpieczenia ich sprawności. Prowadzenie księgi obiektu budowalnego zgodnie   
z obowiązującymi przepisami.

3. Inicjowanie i kompleksowe prowadzenie spraw związanych z remontem i modernizacją budynków i budowli wykorzystywanych przez jednostkę. Poszukiwanie wykonawców remontów bieżących, przygotowanie umów, nadzorowanie ich prac, oraz przygotowanie dokumentacji do przetargów na prace remontowe, zakupy i usługi,

4. Nadzór nad realizacją zakupów wyposażenia materialnego szkoły zgodnie z decyzjami dyrektora szkoły,

5. Organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej,

6. Nadzór nad dokonywaniem odpowiednich oznakowań na zakupionych urządzeniach   
i sprzętach,

7. Nadzór nad realizacją zgłoszeń wniosków dotyczących konieczności napraw składników majątku jednostki,

8. Nadzór nad naprawami i legalizacją składników majątku jednostki, kontrolowanie terminowości napraw i odbiorów po naprawach, przeglądach i legalizacjach.

9.  Potwierdzenie pod względem merytorycznym rachunków na media i zakupy na potrzeby szkoły,

10.  Sporządzanie umów dla najemców pomieszczeń szkolnych, kontrolowanie najemców   
i dzierżawców w zakresie zużycia mediów

11. Planowanie wydatków związanych z bieżącą działalnością szkoły, sporządzanie obowiązujących sprawozdań i analiz dla potrzeb zarządczych.

12. Nadzór i wykonywanie prac doraźnych zleconych przez dyrektora szkoły, wynikających   
z potrzeb szkoły oraz zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

**III. Wymagane dokumenty:**

Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),z adnotacją o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego: *„Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV na potrzeby postępowania rekrutacyjnego prowadzonego w I Liceum Ogólnokształcącym   
w Szczecinie, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679   
z dnia27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL).”.* Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. Kserokopie innych dokumentów   
o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach (kursy, szkolenia). Oświadczenie kandydata (poświadczone własnoręcznym podpisem) potwierdzające posiadanie obywatelstwa polskiego. Oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, poświadczone własnoręcznym podpisem, Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, poświadczone własnoręcznym podpisem

**Oferty należy składać bezpośrednio w sekretariacie szkoły w godzinach 8 – 14 lub listownie na adres al. Piastów 12 , 70-331 Szczecin** **do dnia 20.08.2021 r. do godziny 14:00, liczy się data wpływu oferty do jednostki.**

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest I Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie  w Szczecinie. Z administratorem można skontaktować się listownie: al. Piastów 12, 70-331 Szczecin, e-mailowo:lo1@miasto.szzcecin.pl,  oraz telefonicznie: + 48 91 483-42-93.
2. Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować e-mailowo: [iod@spnt.pl](mailto:iod@spnt.pl) oraz telefonicznie: +48 91 85 22 093.
3. Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji   
   na stanowisko pracownicze do I Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie  w Szczecinie, na podstawie:
   1. art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych art. 22 (1) par. 1 Kodeksu Pracy, art. 10 ust. 5 Karty Nauczyciela, art. 13/14 ustawy z dnia14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz., 59)
   2. art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody,
   3. 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 wykonania 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 wypadku dane będą usuwane po upływie 1 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, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w celu uczestniczenia w rekrutacji   
   są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji.

**Data wygaśnięcia: 20.08.2021**