

**Dyrektor Zespołu Szkół Budowlanych w Pile ogłasza
nabór na wolne stanowisko pracy - Kierownik
gospodarczy**

1. Nazwa jednostki:

Zespół Szkół Budowlanych w Pile
64-920 Piła, ul. Kilińskiego 16

tel.67 2126181

e-mail: sekretariat@edu.zsb.pila.pl

2. Stanowisko: Kierownik gospodarczy

3. Wymiar zatrudnienia: 1 etat

4. Wymagania niezbędne wobec kandydatów:

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej efektywne wykonywanie zadań na stanowisku, preferowane kierunki: administracja, ekonomia i co najmniej 2 – letni staż pracy,
- wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 6 – letni staż pracy,

5. Wymagania dodatkowe wobec kandydatów:

- znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych, finansów publicznych, prawa pracy, prawa budowlanego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów oświatowych w szczególności w zakresie bhp w szkołach i placówkach oświatowych,
- biegła obsługa komputera, w tym pakietu MS Office
- doświadczenie w kierowaniu zespołem,
- dyspozycyjność, dobra organizacja pracy,
- komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność, kreatywność

6. Zakres obowiązków i uprawnień kierownika gospodarczego

- prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły,
- utrzymywanie terenu, budynku i mienia w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości,
- prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi obiektu budowlanego,
- dbanie o zapewnienie odpowiednich warunków ppoż i bhp,
- organizacja remontów bieżących (poszukiwanie wykonawców, przygotowywanie umów, nadzór nad realizacją)
- przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia szkoły oraz ochrony administrowanych budynków i terenu,
- wykonywanie niezbędnych czynności związanych z obsługą monitoringu,

- organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi,
- planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów zielonych w dobrym stanie techniczno-eksploatacyjnym,
- realizacja zakupów wyposażenia szkoły zgodnie z decyzjami dyrektora,
- organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynku i na terenach zielonych szkoły,
- zlecenie prac o charakterze usługowym (serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo – budowlanych, itp.)
- prowadzenie analizy wydatków za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych itp.,
- prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów,
- przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy,
- udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych, zgodnie z wewnętrznym regulaminem i ustawą prawo zamówień publicznych
- udział w pracach komisji odbioru częściowego i końcowego inwestycji i prac remontowych,
- inwentaryzowanie i znakowanie sprzętu szkolnego, organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia,
- ewidencjonowanie sprzętu komputerowego i programów komputerowych,
- kontrola procesu realizacji inwestycji i remontów,
- prowadzenie rozliczeń korzystania z mediów,
- sporządzanie harmonogramu pracy dla pracowników obsługi,
- wydawanie i rozliczanie środków czystości i ochrony osobistej pracowników,
- uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji,
- odbiór i porządkowanie dokumentacji dotyczącej zakupów, dostaw, zakończenia inwestycji i prac remontowych, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych,
- planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.)
- współpracowanie i współdziałanie z inspektorem ds. BHP w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy,
- zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, prowadzenie imiennych kartotek przydziału odzieży i obuwia,
- prowadzenie składnicy akt w szkole oparciu o obowiązujące przepisy,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego,
- terminowe i zgodne z przepisami przekazywanie do Systemu Informacji Oświatowej danych dotyczących wyposażenia szkoły, powierzchni gruntów oraz obiektów budowlanych, pomieszczeń szkoły,
- nadzór nad przygotowaniem pomieszczeń na egzaminy przeprowadzane w szkole,
- prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej powierzonego zakresu obowiązków.

6. Warunki pracy: praca w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku, w godz. 7.30 -15.30, praca w oddzielnym gabinecie w przyziemiu szkoły, stanowisko pracy wyposażone w komputer, kserokoparkę z drukarką, niszczarkę, telefon.

7. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- kwestionariusz osobowy – załącznik nr 1
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia,
- kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- oświadczenie – załącznik nr 2
- klauzula – załącznik nr 3

8. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Zespołu Szkół Budowlanych w Pile, ul. Kilińskiego 16 w terminie do **15 grudnia 2025 r.** osobiście w godz. 8.00-15.00 lub listem poleconym na adres: **Zespół Szkół Budowlanych w Pile**

Ul. Kilińskiego 16

64-920 Piła

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: nabór na stanowisko - kierownik gospodarczy.

Decyduje data wpływu do szkoły.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie, miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

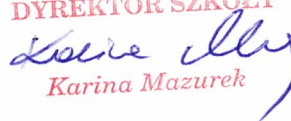
Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną odesłane pocztą.

Planowany termin zatrudnienia od 1.01.2026 r.

Tel. kontaktowy w sprawie naboru: dział kadr **67 215 6440**

Dyrektor szkoły

DYREKTOR SZKOŁY

Karina Mazurek

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

Oświadczenie

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Zespole Szkół Budowlanych w Pile na stanowisko kierownika gospodarczego oświadczam, że:

- 1) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) posiadam obywatelstwo,
- 4) mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie zadań na stanowisku kierownika gospodarczego.

.....
czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

.....
miejsce i data złożenia oświadczenia

KLAUZULA INFORMACYJNA

o przetwarzaniu danych osobowych w Zespole Szkół Budowlanych w Pile w związku z naborem na stanowisko pracy – KIEROWNIK GOSPODARCZY

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), przekazujemy następujące informacje:

1. Administrator danych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Budowlanych w Pile, reprezentowany przez Dyrektora p. Karinę Mazurek. Dane adresowe: Zespół Szkół Budowlanych w Pile, ul. Kilińskiego 16, 64-920 Piła. Inspektor Ochrony Danych:

W sprawach związanych z ochroną danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną: paragrafodadoz@wp.pl lub telefonicznie 728758706

2. Cele i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:

Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane wyłącznie w celach rekrutacyjnych na stanowisko, na które zgłasza się kandydat, przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wyłonienia kandydata, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeksu Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w celu zawarcia umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO -przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy) a pozostałe dane, na podstawie zgody kandydata wyrażonej przez wyraźne działanie potwierdzające polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i ich wysłaniu do administratora (art. 6 ust. 1 lit. a w związku z art. 4 pkt 11 RODO) do momentu przyjęcia oferty przez wybranego kandydata lub odmowy przyjęcia oferty pracy przez wybranego kandydata a następnie przez 3 miesiące w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może zostać cofnięta w każdym czasie.

Jeżeli w dokumentach są zawarte dane o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (szczególne kategorie danych osobowych) konieczna będzie Państwa wyraźna zgoda (pisemna), która może być odwołana w każdym czasie.

3. Odbiorcy danych osobowych:

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa oraz podmioty przetwarzające na zlecenie i w imieniu administratora w celu świadczenia usług, np. usług teleinformatycznych, dostarczanie lub utrzymanie systemów informatycznych.

4. Okres przechowywania danych osobowych:

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a dane osobowe zwycięzcy konkursu zostaną w aktach pracowniczych przez okres 10 lat po ustaniu zatrudnienia.

5. Prawa osób, których dane dotyczą:

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- 1) **dostępu** - uzyskania od administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są jej dane osobowe. Jeżeli dane o osobie są przetwarzane, jest ona uprawniona do uzyskania dostępu do nich oraz uzyskania następujących informacji: o celach przetwarzania, kategoriach danych osobowych, odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane zostały lub zostaną ujawnione, o okresie przechowywania danych lub o kryteriach ich ustalania, o prawie do żądania sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych przysługujących osobie, której dane dotyczą, oraz do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania (art. 15 RODO);
- 2) **do otrzymania kopii danych** - uzyskania kopii danych podlegających przetwarzaniu, przy czym pierwsza kopia jest bezpłatna, a za kolejne kopie administrator może nałożyć opłatę w rozsądnej wysokości, wynikającą z kosztów administracyjnych (art. 15 ust. 3 RODO);
- 3) **do sprostowania** - żądania sprostowania dotyczących jej danych osobowych, które są nieprawidłowe, lub uzupełnienia niekompletnych danych (art. 16 RODO);

- 4) **do usunięcia danych** - żądania usunięcia jej danych osobowych, jeżeli administrator nie ma już podstawy prawnej do ich przetwarzania, dane nie są już niezbędne do celów przetwarzania lub były przetwarzane niezgodnie z prawem (art. 17 RODO);
- 5) **do ograniczenia przetwarzania** - żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO), gdy:
 - a) osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych - na okres pozwalający administratorowi sprawdzić prawidłowość tych danych,
 - b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się ich usunięciu, żądając ograniczenia ich wykorzystywania,
 - c) administrator nie potrzebuje już tych danych, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
 - d) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania - do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu osoby, której dane dotyczą;
- 6) **do sprzeciwu** - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych osobowych w prawnie uzasadnionych celach administratora, z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją, w tym wobec profilowania. Wówczas administrator dokonuje oceny istnienia ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osób, których dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Jeżeli zgodnie z oceną interesy osoby, której dane dotyczą, będą ważniejsze od interesów administratora, administrator będzie zobowiązany zaprzestać przetwarzania danych w tych celach (art. 21 RODO);
- 7) **do cofnięcia zgody** w każdym momencie i bez podawania przyczyny, lecz przetwarzanie danych osobowych dokonane przed cofnięciem zgody nadal pozostanie zgodne z prawem. Cofnięcie zgody spowoduje zaprzestanie przetwarzania przez administratora danych osobowych w celu, w którym zgoda ta została wyrażona.

Aby skorzystać z wyżej wymienionych praw, osoba, której dane dotyczą, powinna skontaktować się, wykorzystując podane dane kontaktowe, z administratorem i poinformować go, z którego prawa i w jakim zakresie chce skorzystać.

7. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:

Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wnieść skargę do organu nadzoru, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2.

8. Informacja o wymogu dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach nie podania danych osobowych:

W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa.

Nie podanie przez Panią/Pana danych osobowych wymaganych przepisami prawa, może skutkować pozostawieniem sprawy bez rozpatrzenia lub nie będzie możliwe zawarcie umowy.

9. Państwa dane osobowe nie są i nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia jakiegokolwiek decyzji i nie będą profilowane.