



# Zespół Szkół Elektronicznych im. Wojska Polskiego

85-092 Bydgoszcz, ul. Mieczysława Karłowicza 20

tel./fax: 52 341 44 44,

[zse@zse.bydgoszcz.pl](mailto:zse@zse.bydgoszcz.pl) • [www.zse.bydgoszcz.pl](http://www.zse.bydgoszcz.pl)

Ogłoszenie o naborze nr 112/8/2024

ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownika gospodarczego

## I. Warunki zatrudnienia:

A) Wymiar zatrudnienia – 1 etat,

B) Forma zatrudnienia – od dnia 01.11.2024 r. umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

## II. Do składania ofert może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania formalne:

- wykształcenie średnie i co najmniej 6-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i co najmniej 2-letni staż pracy na takim samym lub podobnym stanowisku, preferowany kierunek: administracja,
- obywatelstwo polskie,

a także mieć pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią

## III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

### A) niezbędne

- umiejętność biegłej obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office, obsługa poczty elektronicznej,
- znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, prawa oświatowego i z zakresu zarządzania obiektem,
- znajomość oprogramowania do wspomagania zarządzaniem szkołą firmy VULCAN (program kadrowy), znajomość i obsługa Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
- doświadczenie na takim samym lub podobnym stanowisku,
- znajomość realiów pracy w szkole,
- poczucie odpowiedzialności za realizację zadań (terminowość, sumiennność, dokładność),
- umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy,
- wysoki poziom kultury osobistej.

### B) Dodatkowe

- odporność na stres,
- komunikatywność, dyspozycyjność.

## IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:

- prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników oraz sporządzanie dokumentów związanych z zatrudnieniem lub zakończeniem pracy,
- opracowywanie comiesięcznych zmian finansowych dla BBFO w celu naliczenia wynagrodzeń pracowników,
- rejestrowanie zwolnień lekarskich i ich przekazywanie do BBFO,
- sporządzanie sprawozdań dla GUS,
- obsługa Systemu Informacji Oświatowej,
- koordynacja pracy pracowników obsługi,
- zamawianie, zakup środków czystości, materiałów gospodarczych, artykułów papierniczych itp.
- sporządzanie umów najmu pomieszczeń szkolnych i współpraca z BBFO w tym zakresie,
- przygotowywanie dokumentacji w zakresie zakupu środków spożywczych dla internatu,
- przestrzeganie terminów kontroli obiektów wynikających z prawa budowlanego,
- koordynacja bieżącej działalności placówki,

- załatwianie bieżących spraw gospodarczych i administracyjnych.

#### V. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

VI. naturalne i sztuczne oświetlenie, wymuszona pozycja ciała, praca przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin, kontakty telefoniczne i bezpośrednie z nauczycielami, pracownikami, uczniami i interesantami Zespołu Szkół Elektronicznych, wyjazdy służbowe wg potrzeb, pomieszczenie pracy na parterze budynku Zespołu Szkół Elektronicznych im. Wojska Polskiego przy ul. M. Karłowicza 20, przemieszczanie się między piętrami .

**VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w sierpniu 2024 r. nie wyniósł 6%.**

#### VIII. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (curriculum vitae) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie świadectw pracy;
- kserokopie dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla ubiegającego się o zatrudnienie (druk w załączeniu),
- oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych; (druk w załączeniu),
- oświadczenie kandydata o posiadanych obywatelstwie polskim;
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata związanych z naborem zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 osobowych) Dz.U.U.E.L.2016.119.1.

**Dokumenty można składać w zamkniętej kopercie osobiście w kancelarii szkoły (pok. Nr 12)**

**w dni powszednie w godz. od 08.00 – 15.00 lub przesłać pocztą na adres Zespół Szkół Elektronicznych im. Wojska Polskiego ul. M. Karłowicza 20, 85-092 Bydgoszcz**

**w terminie do dnia 01.10.2024 r. do godz. 10.00.**

**Kopertę należy opisać następująco:**

**Imię i nazwisko kandydata.**

**„Nabór na stanowisko kierownika gospodarczego”.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do szkoły.

**Dokumenty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.**

Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną zniszczone lub zwrócone na wniosek zainteresowanych w terminie 14 dni od dnia zakończenia rekrutacji – **odbiór tylko osobisty.**

#### **Klauzula informacyjna o ochronie danych osobowych w procesie rekrutacji.**

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 – Dz. U. UE. L.2016.1, informujemy, że administratorem danych jest Zespół Szkół Elektronicznych im. Wojska Polskiego w Bydgoszczy, ul. M. Karłowicza 20. Dane osobowe przetwarzane są w celach rekrutacyjnych. Informujemy, że w procesie rekrutacji ZSE postępuje zgodnie z przepisami prawa określonymi w art. 22<sup>1</sup> § 1 KP i wnosi o przekazanie danych osobowych określonych tymi przepisami, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody w każdym czasie. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia rekrutacji.

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr inż. Marcin Chabowski

Bydgoszcz, 2024-09-18