

Dyrektor Zespołu Szkół Łączności im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

specjalista ds. internatu w wymiarze 0,5 etatu
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania formalne:

- a) wykształcenie wyższe – mgr,
- b) co najmniej 4 letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku; doświadczenie w zakresie prowadzenia /nadzorowania internatu- mile widziane,
- c) obywatelstwo polskie,
- e) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- f) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) posiadanie nieposzlakowanej opinii.
- h) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zagadnień z zakresu następujących ustaw: ustawa prawo oświatowe, ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego,
- b) biegła umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office),
- c) znajomość problematyki procedury administracyjnej,
- d) sumienność, odpowiedzialność, umiejętność pracy pod presją czasu,
- e) samodzielność i kreatywność w realizacji wyznaczonych celów,
- f) radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- planowanie i koordynowanie procesu opiekuńczo – wychowawczego internatu oraz organizacji pracy pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych internatu,
- rozliczanie godzin nocnych,
- prowadzenie Sezonowego Szkolnego Schroniska Młodzieżowego na terenie internatu,
- koordynowanie działań służących utrzymaniu czystości internatu, organizowanie stałych, okresowych i doraźnych przeglądów obiektu, nadzór nad zabezpieczeniem mienia, bezpieczeństwem przeciwpożarowym oraz stanem sanitarnym,
- dbanie o należyty stan sprzętu, urządzeń, instalacji, narzędzi oraz porządek i ład w miejscu pracy,

- przeprowadzanie inwentaryzacji sprzętu znajdującego się na terenie Internatu,
- współpraca z kierownikiem gospodarczym w zakresie planowania wydatków dot. Internatu,
- nadzorowanie i kontrola czystości w pomieszczeniach Internatu,
- nadzoruje terminowe przeprowadzanie przeglądów wymaganych prawem,
- przygotowywanie sprawozdań w zakresie powierzonych zadań (GUS, SIO, WRS, GCUW),
- dbanie o prawidłowe oznakowanie dróg ewakuacyjnych w budynku, a także umieszczenie odpowiednich regulaminów i instrukcji,
- zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy osobom przebywającym w internacie zgodnie z przepisami bhp, a także innymi obowiązującymi w szkole regulaminami, procedurami i instrukcjami,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej wyposażenia internatu, uzgadnianie jego stanu na koniec roku kalendarzowego z księgowością, terminowe przeprowadzanie inwentaryzacji,
- dokonywanie po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły zakupu wyposażenia bazy internatu oraz innych niezbędnych do jego funkcjonowania materiałów i środków,
- monitorowanie prac remontowych oraz napraw i konserwacji na terenie internatu,
- przygotowywanie materiałów dla Systemu Informacji Oświatowej,
- prowadzenie systematycznej współpracy z inspektorem Sanepidu oraz z inspektorem ds. BHP i ppoż w zakresie bezpieczeństwa wychowanków i podległych pracowników,
- podejmowanie stosownych decyzji w sytuacji bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia wychowanków i pracowników internatu w tym powiadamia Dyrektora lub wicedyrektora szkoły,
- wykonywanie wszelkich czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły.

Kandydatom oferujemy:

- zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- wymiar czasu pracy: niepełny etat tj. 20 godz. tygodniowo,
/w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami/,
- miejsce pracy: Zespół Szkół Łączności w Gdańsku,
- wynagrodzenie zasadnicze 1250,00 brutto,
/zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych/,
- dodatek stażowy
/zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych/,
- premia regulaminowa
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”
/zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej/,
- przewidywany termin zatrudnienia: 01.09.2020 r.

Warunki pracy

- Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. W budynku znajduje się winda dla niepełnosprawnych.

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

4. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik Nr 1),
- b) kserokopię dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- c) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. zaświadczenie od pracodawcy lub pisemne referencje z potwierdzeniem okresu zatrudnienia u danego pracodawcy),
- d) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- e) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- g) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim,
- h) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- i) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.1282 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **31 lipca 2020 r. (włącznie) do godz. 14.00**

pod adresem:

Zespół Szkół Łączności
im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku
ul. Podwale Staromiejskie 51/52
80-845 Gdańsk

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w ZSŁ w Gdańsku, Nr 1/2020- specjalista ds. internatu

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w ZSŁ w Gdańsku w dniu **3 sierpnia 2020 r.** o godz. **9.00**

Z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze można się zapoznać w sekretariacie Zespołu Szkół Łączności im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 58 30-80-173

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu Konkursu z rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Zespołu Szkół Łączności im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku.

UWAGA

ZSŁ w Gdańsku nie zwraca złożonych dokumentów. Po upływie 7 miesięcy od zakończenia naboru dokumenty aplikacyjne złożone w odpowiedzi na ogłoszony nabór będą niszczone.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej: RODO) przyjmuję do wiadomości, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Łączności im. Obrońców Poczty Polskiej, ul. Podwale Staromiejskie 51/52, 80-845 Gdańsk (ZSŁ).
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem e-mail: iodo@cdiap.eu
3. Moje dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie Art. 6. ust. 1. lit. a, f RODO oraz Kodeksu Pracy (w tym Art. 221.).
4. Moje dane osobowe przechowywane będą w okresie 2 lat od końca roku w którym została wyrażona zgoda dla administratora danych.
5. Odbiorcami moich danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa w procesie rekrutacji oraz osoby odpowiedzialne za rekrutację w ZSŁ.
6. Posiadam prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na legalność przetwarzania do czasu wycofania zgody.
7. Posiadam prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Moje dane nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Podanie danych wskazanych w Art. 221. Kodeksu Pracy jest obowiązkowe, a konsekwencją ich niepodania będzie nieuwzględnienie mojej kandydatury w rekrutacji. Podanie innych danych jest dobrowolne.

D Y R E K T O R
Zespołu Szkół Łączności w Gdańsku
im. Obrońców Poczty Polskiej
mgr inż. Jadwiga Piechowiak