

Dyrektor Zespołu Szkół Łączności im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
główny specjalista ds. technicznych
w Zespole Szkół Łączności w Gdańsku

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania formalne:
 - a) **wykształcenie wyższe mgr lub wyższe zawodowe (preferowane: administracja, ekonomia).**
 - b) **co najmniej 5-letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.**
 - c) obywatelstwo polskie,
 - d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyśle przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznych lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - f) nieposzlakowania opinia,
 - g) 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.
 - h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
 - i) znajomość zagadnień z zakresu następujących ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa - prawo zamówień publicznych.
2. Wymagania dodatkowe:

Samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, sumienność, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 1. Przygotowanie danych, w zakresie przydzielonych obowiązków, do projektu planu rzeczowo-finansowego ZSŁ.
 2. Uczestniczenie w przygotowaniu planów remontów i inwestycji.
 3. Przygotowanie dokumentów związanych z procedurą zakupów. Zbieranie ofert.

4. Realizacja zakupów materiałów remontowych, budowlanych i biurowych zgodnie z przyjętymi zasadami.
5. Przygotowanie umów najmu oraz umowy związanych z zakupami.
6. Przygotowanie umów użyczenia i umów serwisowych oraz dotyczących przeglądów.
7. Uczestniczenie w negocjacjach i ustalaniu stawek najmu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Zawieranie umowy na odbiór nieczystości stałych (terminowe składanie deklaracji).
9. Przygotowanie protokołów likwidacyjnych sprzętu wraz z dokumentacją.
10. Występowanie o odpowiednie dokumenty i organizacja gospodarki odpadami.
11. Organizacja wywozu sprzętu do utylizacji w tym także sprzętu elektronicznego. Koordynowanie zbiórki tego sprzętu oraz zbieranie i przygotowanie dokumentacji.
12. Dokonywanie właściwego oznakowania wyposażenia szkoły.
13. Współpraca w zakresie terminowości i prawidłowości danych wprowadzanych do SIO.
14. Współpraca z inspektorem budowlanym w zakresie remontów i awarii występujących na terenie szkoły.
15. Pilnowanie terminów przeglądów oraz nadzorowanie ich przebiegu (przeglądy dźwigów, agregatów, klimatyzacji, wentylacji, instalacji PPOŻ (system POLON centrala + oświetlenie awaryjne)).
16. Zgłaszanie występujących awarii do DRMG.
17. Uczestnictwo w inwentaryzacji majątku szkoły na polecenie dyrektora szkoły.
18. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.

Kandydatom oferujemy:

- zatrudnienie w ramach umowy o pracę.
- wymiar czasu pracy: niepełny tj. 0,65 cz. etatu /w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami/
- praca biurowa
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- miejsce pracy: Zespół Szkół Łączności w Gdańsku
- wynagrodzenie zasadnicze: /zgodnie z Rozporządzeniem rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych/
- dodatek stażowy i funkcyjny /zgodnie z Ustawą a dnia 21 listopada 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 01.01.2021 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 miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik Nr 1),
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), zaświadczenie o zatrudnieniu (dotyczy kandydatów pracujących),
- e) kserokopię dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (załącznik nr 2),
- g) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych (załącznik Nr 2),
- h) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- i) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim,
- j) oświadczenie, że kandydat nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku sekretarza szkoły w ZSŁ w Gdańsku (załącznik nr 2),
- k) 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,
- l) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście (w sekretariacie ZSŁ w Gdańsku) lub doręczone listownie w terminie do **dnia 27 grudnia 2020 r. (włącznie) do godz. . 15:00**

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 główny specjalista ds. technicznych w ZSŁ w Gdańsku, Nr 4/2020**”
(nazwa stanowiska pracy)

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

Otwarcie ofert nastąpi w ZSŁ w Gdańsku w dniu **28 grudnia 2020 r. o godz. 9:00**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 58 30-80-142

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.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATWÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 UST. 1 I UST. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej: RODO) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych 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 email: iodo@cdiap.eu.
- 3) Pani/Pana 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) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w okresie 2 lat od końca roku w którym została wyrażona zgoda dla administratora danych.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana 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) Posiada Pani/Pan 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) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 8) Pana/Pani dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 9) Podanie danych wskazanych w art. 221 Kodeksu pracy jest obowiązkowe a konsekwencją ich niepodania będzie nieuwzględnienie Pana/Pani 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 Piechocki