Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Zespołu
Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego
w Raciborzu nr 136/2020 z dnia 31 sierpnia 2020 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

 Numer ogłoszenia 1/2020

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE Z DNIA
 31 sierpnia 2020 roku  **Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu**
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **specjalisty ds. gospodarczych** w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat,

**liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba**

**I. Wymagania:**

**niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie: średnie – 3 lata stażu pracy

 wyższe – 2 lata stażu pracy

1. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
2. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

**dodatkowe:**

1. Umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy własnej, planowania, szybkiego reagowania w sytuacjach trudnych, rozwiązywania problemów.
2. Komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, wszechstronność, odporność na stres.
3. Doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania zadań na wyżej wymienionym stanowisku pracy.

**II. Zakres wykonywanych zadań :**

1. Bieżący przegląd stanu technicznego obiektów,
2. Koordynowanie pracy konserwatorów,
3. Sporządzanie we współpracy z kierownikiem obiektów, projektów zakresów czynności i odpowiedzialności podległych pracowników,
4. Sporządzanie harmonogramów pracy:
5. kucharza
6. pomocy kuchennej
7. sprzątaczek
8. rozliczanie czasu pracy podległych pracowników do dnia 5 każdego następnego miesiąca i przekazywanie ich do sekretariatu szkoły,
9. dokonywanie zakupów na potrzeby szkoły, z polecenia kierownika obiektów,
10. bieżące zgłaszanie przełożonemu:
11. wszelkich zagrożeń i nieprawidłowości w pracy Zespołu,
12. problemów, których nie można rozwiązać samodzielnie,
13. Bieżące prowadzenie rejestru:
14. kart pracy konserwatorów;
15. awarii,
16. przerw w dostawie energii elektrycznej;
17. przerw w dostawie wody;
18. innych ważnych informacji eksploatacyjnych.
19. Systematyczna kontrola i zlecenia napraw m.in.: sprzętu szkolnego, wyposażenia, urządzeń sportowych, czynności zleconych przez opiekunów pracowni szkolnych odnotowanych w zeszycie zleceń, napraw hydraulicznych, urządzeń sanitarno- kanalizacyjnych w razie potrzeby, zlecanie wykonywania czyszczenia zapchanych zlewów, umywalek, prac malarskich, wymiana żarówek, napraw gniazd wtykowych i wyłączników świetlnych, naprawa i konserwacja drzwi, wymiana, konserwowanie i naprawa zamków patentowych i zwykłych itd.
20. Nadzór nad zabezpieczeniem kotłowni, pomieszczeń technologicznych pływalni, warsztatów oraz pomieszczeń służących do przechowywania środków chemicznych przed dostępem osób nieupoważnionych, w tym uczniów,
21. Nadzór nad zabezpieczeniem składowania środków chemicznych zgodnie z obowiązującymi instrukcjami składowania i przechowywania, szczególna ich ochrona i zabezpieczenie,
22. Znajomość warunków składowania, magazynowania i stosowania środków chemicznych, możliwości wystąpienia niebezpieczeństwa i zagrożenia życia lub zdrowia własnego a także użytkowników obiektu, świadomość możliwości skażenia a nawet wybuchu przy nieodpowiednim, lekceważących traktowaniem obowiązków lub nieprzestrzeganiu obowiązujących przepisów i instrukcji w tym zakresie,
23. Świadomość wystąpienia zagrożenia życia i zdrowia własnego lub użytkowników obiektów, zagrożenia skażeniem lub wybuchem przy nieodpowiedzialnym, lekceważącym traktowaniu obowiązków a także nieprzestrzeganiu przepisów i instrukcji obowiązujących przy prawidłowym składowaniu i stosowania środków chemicznych,
24. Dbanie o porządek w pomieszczeniach gospodarczych i wokół budynków, m.in.: zabezpieczenie wykonywania zamiatania, grabienie liści, opróżnianie koszy, pielęgnowanie zieleńców na terenie nieruchomości będącej w zarządzie placówki, koszenie trawników, przycinanie drzew i krzewów, odśnieżanie przejść dla pieszych, posypywanie piaskiem itd.
25. Dbanie o należyty stan sprzętu i urządzeń oraz narzędzi przeznaczonych do utrzymywania porządku na nieruchomości (kosiarki, dmuchawy, odśnieżarki itp.), znajomość instrukcji ich obsługi, dokonywanie okresowych konserwacji i ich właściwa eksploatacja,
26. Eliminowanie marnotrawstwa energii,
27. Kontrola mocowania gablot, haków, tablic szkolnych, wymiana zniszczonego oszklenia, montaż mebli, wywieszanie flag z okazji świąt i uroczystości państwowych, pomoc przy zakładaniu elementów dekoracyjnych w i na budynku szkoły, itd.
28. Prawidłowe zabezpieczenie budynków i wyposażenia, zamykanie drzwi wejściowych, bram, furtek na terenie nieruchomości oraz ich otwieranie na żądanie osób, których pobyt na terenie nieruchomości jest uzasadniony,
29. Systematyczne sprawdzanie stanu budynku, szczególnie wtedy, gdy nie odbywają się zajęcia,
30. Bezzwłoczne zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu dostrzeżonych uszkodzeń i wadliwego działania instalacji elektrycznej, urządzeń technicznych, itd.
31. Dbanie o mienie szkoły poprzez m.in. zapobieganie przypadkom dewastacji, kradzieży.
32. Przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad BHP, stosowanie przepisów BHP podczas wykonywanej pracy,
33. Znajomość niezbędnych do wykonywania na stanowisku przepisów prawa, ścisłe przestrzeganie postanowień zawartych w ustawach, rozporządzeniach oraz zarządzeniach Dyrektora Zespołu, stałe aktualizowanie wiedzy w tej dziedzinie,
34. Podawanie w dokonywanych analizach i sprawozdaniach danych zgodnych z dokumentami służbowymi,
35. Należyte zabezpieczanie dokumentów i pieczątek,
36. Merytoryczna prawidłowość załatwiania spraw,
37. Samoocena własnego stanowiska pracy zgodnie z zasadami kontroli zarządczej,
38. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

**III. Specyfika stanowiska**

Dzienny czas pracy – 8 h. System jednozmianowy. Zaszeregowanie według VIII kategorii, wynagrodzenie zasadnicze brutto wg. regulaminu wynagradzania, bezpośredni przełożony ZSOMS w Raciborzu.

**IV. Warunki pracy**

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

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

**VI.    Wymagane dokumenty:**

* list motywacyjny,
* curriculum vitae (życiorys),
* kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
* kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz trzy letni staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
* w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna- kopie dokumentów potwierdzających  niepełnosprawność,
* oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
* oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
* oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesyłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – specjalista ds. gospodarczych w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu** na adres: ZSOMS w Raciborzu, 47-400 Racibórz ul. Kozielska 19 lub złożyć osobiście w Sekretariacie głównym ZSOMS przy ul. Kozielskiej 19 (parter) Budynek A.

Oferty należy złożyć w nie przekraczającym **terminie do dnia: 11 września 2020 r.**

**Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie i sposobie przebiegu rozmów kwalifikacyjnych**

**VII.** Aplikacje, które wpłyną ZSOMS po terminie, nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data stempla pocztowego.

**VIII.** Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z  poprzednich miejsc pracy.

**IX.** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu oraz na tablicy informacyjnej  w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu przy ul. Kozielskiej 19, niezwłocznie  po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

**X.** Złożonych dokumentów Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone **1 miesiąc po zakończeniu naboru**.

**XI.** Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest:

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu, 47-400 Racibórz, ul. Kozielska 19.

**XII.** Dane będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Udostępnienie danych nie jest przewidywane. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

* ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320)
* ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

**XIII. Inne informacje:**

Do pobrania:

1. Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu.
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Oświadczenia kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze.
4. Dokumenty dostępne są również w sekretariacie głównym Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu ul. Kozielska 19 (parter) Budynek A.

 Ludmiła Nowacka

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących

Mistrzostwa Sportowego

 w Raciborzu