

**DYREKTOR**  
**Szkoły Policealnej - Medycznego Studium Zawodowego**  
**im. Janusza Korczaka**  
**ul. A. A. Kryńskiego 10, 21-400 Łuków**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Kierownik gospodarczy**  
w pełnym wymiarze czasu pracy

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

**1. Wymagania niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić kandydat, który posiada:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie: wyższe i 2 lata stażu pracy lub wykształcenie średnie i 6 lat stażu pracy na samodzielnym stanowisku,
3. nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
4. pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
5. aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierownika gospodarczego,
6. doświadczenie w pracy na pokrewnych stanowiskach,
7. biegła obsługa komputera (pakietu MS Office, poczta elektroniczna),
8. nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) kierowanie zespołem pracowników obsługi:
  - 1.1. określanie zadań i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresów czynności,
  - 1.2. sporządzanie grafików,
  - 1.3. ustalanie urlopów wypoczynkowych pracowników obsługi,
  - 1.4. przyznawanie premii podległym pracownikom,
  - 1.5. pełnienie nadzoru nad podległym personelem,
- 2) zapewnienie sprawności techniczno – eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych (remonty, przeglądy techniczne) oraz zabezpieczenie majątku szkolnego,
- 3) dokonywanie przeglądów okresowych,
- 4) prowadzenie książki obiektu budowlanego,
- 5) oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizacja inwentaryzacji okresowej,
- 6) planowanie i organizacja remontów bieżących,
- 7) sporządzanie rocznych planów remontów w szkole,
- 8) inicjowanie nowych zadań, w zakresie poprawy stanu technicznego szkoły,
- 9) sporządzanie projektów planów finansowych w zakresie przeglądów technicznych, zaplanowanych remontów, itp.,
- 10) organizowanie i prowadzenie przetargów,
- 11) dokonywanie oceny zgodności z prawem, w zakresie przepisów o zamówieniach publicznych i prowadzenie dokumentacji,
- 12) planowanie i organizowanie sfery gospodarczej (dokonywanie zamówień i zakup sprzętu, pomocy naukowych, środków czystości, art. biurowych, itp.),
- 13) nadzór i odpowiedzialność za zakup sprzętu, urządzeń, maszyn, artykułów technicznych, artykułów biurowych, środków dydaktycznych,
- 14) współdziałanie z dyrektorem w zakresie prowadzenia przez szkołę działalności

- gospodarczej, tj. sporządzanie umów najmów,
- 15) współpraca z nauczycielami i młodzieżą przy organizowaniu imprez szkolnych,
  - 16) ponoszenie odpowiedzialności za prowadzenie następujących teczek:  
zamówienia i zapotrzebowania na zakupy, umowy na wynajem pomieszczeń, remonty i konserwacja, przetargi,
  - 17) prowadzenie spraw związanych z obronnością.
  - 18) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych (IODO) – mający na celu m.in. dbałość o świadomość pracowników w zakresie prawidłowego przetwarzania danych, zgodnie z przepisami, a więc:
    - 18.1. stosowanie mechanizmów ochrony danych,
    - 18.2. rejestrowanie czynności przetwarzania danych,
    - 18.3. zgłaszanie naruszeń ochrony danych do organu nadzorczego,
    - 18.4. zawiadamianie osób, których dane dotyczą o naruszeniach,
    - 18.5. zabezpieczenie danych osobowych:
      - stosowanie wewnętrznych polityk,
      - wdrożenie technicznych i organizacyjnych środków ochrony danych,
      - zapewnienie poufności, integralności, dostępności i odporności systemów i usług,
      - zapewnienie ciągłości działania,
      - testowanie, mierzenie i ocena skuteczności ochrony danych;
    - 18.6. opracowanie rocznych sprawozdań RODO,
    - 18.7. ocena skutków dla ochrony danych,
    - 18.8. szacowanie ryzyka,
  - 19) prowadzenie kartotek magazynowych ilościowo - wartościowych (mag. techniczny);
  - 20) prowadzenie magazynu technicznego szkoły, prowadzenie bieżącej kartoteki ilościowej magazynów;
  - 21) prowadzenie dokumentacji przychodowo – rozchodowej, obsługa programu Magazyn Vulcan;
  - 22) uzgadnianie danych dziedzinowych w Systemie Informacji Oświatowej;
  - 23) okresowe zastępstwa w sekretariacie szkoły.

**Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) cv z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska/ oświadczenie,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 7) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i uprawnieniach,
- 8) oświadczenie o niekaralności,
- 9) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).”*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesyłać w terminie do dnia **17 października 2022 r. do godz. 12<sup>00</sup>** w sekretariacie szkoły, lub na adres: **Szkoła Policealna - Medyczne Studium Zawodowe im. Janusza Korczaka w Łukowie, 21-400 Łuków, ul. A. A. Kryńskiego10**, w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko **Kierownik gospodarczy** w Szkole Policealnej – Medycznym Studium Zawodowym im. Janusza Korczaka w Łukowie” (liczy się data wpływu na sekretariat szkoły).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Szkoły Policealnej - Medycznego Studium Zawodowego im. Janusza Korczaka w Łukowie po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert i analiza formalna dokumentów nastąpi w Szkole Policealnej - Medycznym Studium Zawodowym im. Janusza Korczaka w Łukowie w dniu **17 października 2022 r. o godz. 12<sup>15</sup>**.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną dopuszczeni do II etapu i powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie **www.mszlukow.bip.lubelskie.pl** oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Policealnej – Medycznym Studium Zawodowym im. Janusza Korczaka w Łukowie w terminie 7 dni od podpisania jej przez Dyrektora szkoły.

Dokumenty kandydatów, którzy nie uzyskają akceptacji będą przechowywane w siedzibie Szkoły Policealnej – Medycznym Studium Zawodowym im. Janusza Korczaka w Łukowie, przez okres 3 miesięcy od momentu upowszechnienia informacji o wynikach naboru, po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 25 798 26 39 wew. 236.

Łuków, dn. 03.10.2022 r.

*mgr Anna Soltyszewska*  
**Dyrektor Szkoły Policealnej –  
Medycznego Studium Zawodowego  
im. Janusza Korczaka w Łukowie**

  
**DYREKTOR**  
*mgr Anna Soltyszewska*