

Dyrektor
Liceum Ogólnokształcącego nr I im. Danuty Siedzikówny „Inki” we Wrocławiu
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
specjalisty ds. administracji

I. Nazwa i adres jednostki:

Liceum Ogólnokształcące nr I im. Danuty Siedzikówny „Inki”
ul. Ks. J. Poniatowskiego 9
50-326 Wrocław
tel: 71 798 67 31
sekretariat.lo01@wroclawskaedukacja.pl

II. Nazwa stanowiska: specjalista ds. administracji

III. Wymiar etatu: niepełny – **0,5 etatu** (20 godzin tygodniowo),

IV. Termin zatrudnienia: od **29.10.2018** r. do **29.01.2019** r. z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

V. Rodzaj umowy: umowa o pracę

VI. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej, lub obywatelstwo innego państwa, jeżeli na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- c) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe i 4 lata stażu lub ukończona średnia, policealna lub pomaturalna i 5 lat stażu na podobny lub tożsamym stanowisku w placówce oświatowej,
- e) znajomość obsługi komputera i niezbędnego oprogramowania na stanowisku pracy, w tym: SIO, Microsoft Office,
- g) znajomość przepisów prawa w zakresie zamówień publicznych ,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku pracy.

VII. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- a) znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet, SIO),
- b) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- c) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność , rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość, punktualność, komunikatywność i życzliwość,
- d) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostce oświatowej .
- e) stała gotowość do doskonalenia się oraz samokształcenia.

VIII. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zaopatrywanie szkoły w materiały eksploatacyjne, pomoce naukowe, meble, sprzęty i inne artykuły niezbędne do prawidłowego jej funkcjonowania :
 - sprawdzanie dokumentów zakupu pod względem merytorycznym, formalnym oraz zgodności z prawem zamówień publicznych (nadawanie kodów PCV),
 - weryfikowanie faktur za media ze stanami liczników, współpraca z firmą REUS,
 - przechowywanie kart gwarancyjnych i instrukcji obsługi zakupionego sprzętu,
 - przekazywanie informacji dotyczących zakupów i usług do systemu PABS.
2. Należyte gospodarowanie majątkiem szkoły:
 - prowadzenie magazynu podręcznego:
 - prowadzenie rejestru środków czystości i ich wydawanie
 - wydawanie artykułów biurowych ,
 - prowadzenie kartotek ewidencji sprzętu i materiałów powierzonych pracownikom szkoły,
 - kontrola ewidencji zakupów wg rejestru materiałów dla konserwatora szkoły
3. Prowadzenie spraw dotyczących najmu pomieszczeń szkolnych (sale lekcyjne, sale gimnastyczne) oraz powierzchni (pod automaty):
 - po uzgodnieniu z kierownikiem gospodarczym oraz konsultacjach z radcami prawnymi , sporządzenie umów i ich rejestr,
 - wystawianie faktur zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie ich rejestru,
 - prowadzenie dokumentacji technicznej szkoły i przygotowywanie we współpracy z kierownikiem gospodarczym planów remontów,
4. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych; w tym dla projektów unijnych.
5. Wykonywanie usług kserograficznych w wyznaczonych godzinach.
6. Wszelkie inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.

IX. Warunki pracy na stanowisku:

Praca przy komputerze do 4 godzin dziennie ; w pokoju 2-osobowym; oświetlenie mieszane – naturalne oraz sztuczne.

X. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

We wrześniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Liceum Ogólnokształcącym nr I we Wrocławiu , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 4 %.

Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej, o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

XI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny i CV .
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie .
3. Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem .

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia na stanowisku objętym naborem .
5. Kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie wymaganego stażu pracy na stanowisku objętym naborem .
6. Kserokopie dokumentów lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego UE .
7. Pisemne oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe .
8. Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.) .
10. Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Kandydaci mogą przedkładać inne dokumenty potwierdzające doświadczenie w zawodzie oraz dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności np. kserokopie zaświadczeń o odbytych szkoleniach, referencje.

Wymagane dokumenty wymienione w pkt 1-2 powinny być opatrzone klauzulą: „Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji”.

XII. Termin i miejsce składania ofert:

- Wymagane dokumenty należy składać listownie lub osobiście w p. 14 , I piętro w głównym budynku Liceum Ogólnokształcącego nr I we Wrocławiu, ul. Ks. J. Poniatowskiego 9, 50-326 Wrocław w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko specjalisty ds. administracji**” do dnia **22.10.2018 r. do godziny 14.00.**
- Oferty, które wpłyną po terminie lub nie będą spełniać wymagań formalno-prawnych, nie będą rozpatrywane.
- Otwarcie ofert i wybór kandydatów spełniających wymogi formalno-prawne odbędzie się w dniu **23.10.2018 r. o godz. 13.30.**

XIII. Pozostałe informacje

- Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailowo o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi osobami.
- Wyniki naboru zostaną ogłoszone na stronie internetowej miasta oraz szkoły a także na tablicy ogłoszeń w siedzibie Liceum Ogólnokształcącego nr I we Wrocławiu, ul. Ks. J. Poniatowskiego 9, 50-326.
- Dokumenty kandydata wybranego w naborze zatrudnionego w Liceum Ogólnokształcącego nr I we Wrocławiu, ul. Ks. J. Poniatowskiego 9, 50-326 zostaną dołączone do jego akt osobowych.

- Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie szkoły przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów osobiście za pokwitowaniem. Szkoła nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie powyższego terminu, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

XIV. Klauzula informacyjna w związku z rekrutacją

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 [Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady \(UE\) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.](#) - dalej RODO (Dz. Urz. L 119/1, 4/05/2016), informujemy, że;

Liceum Ogólnokształcące nr I im. Danuty Siedzikówny „Inki” przetwarza dane osobowe, jakie zostaną do nas przez Pana/Panią przesłane.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Liceum Ogólnokształcące nr I im. Danuty Siedzikówny „Inki” ;
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: tomasz.grzybowski@coreconsulting.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres do 10 lat.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji.
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.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
9. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

*Irena Podgórska
Dyrektor LO nr I
im. Danuty Siedzikówny „Inki”*