

**DYREKTOR DOLNOŚLĄSKIEGO SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO-WYCHOWAWCZEGO NR12 DLA  
UCZNIÓW NIESŁYSZĄCYCH I SŁABOSŁYSZĄCYCH ORAZ Z INNYMI NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI WE  
WROCŁAWIU**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

**KIEROWNIK GOSPODARCZY**

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
- praca w pozycji siedzącej;
- częstotliwość wyjazdów okazjonalna.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku**

W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, we wrześniu 2023 roku jest niższy niż 6%. 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.

**1. Adres jednostki:**

ulica Dworska 8, 54-144 Wrocław

**2. Stanowisko:**

Kierownik gospodarczy

Planowane zatrudnienie: listopad 2023

**3. Wymiar etatu:**

1 etat ( 40 godzin tygodniowo )

**4. Wymagania niezbędne**

- posiada obywatelstwo polskie lub prawo do wykonywania pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie: wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej dwuletni staż pracy, lub wykształcenie średnie umożliwiający wykonywanie zadań na tym stanowisku o odpowiedniej specjalności (ekonomicznej, technicznej lub budowlanej) i co najmniej sześcioletni staż pracy.

## 5. Wymagania dodatkowe

- umiejętność organizacji pracy w zespole, sumienność, rzetelność, kreatywność;
- umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi powierzonych zadań – mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku;
- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i współpracy w zespole;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- znajomość przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez kierownika gospodarczego z zakresu: prawa pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych, prawa budowlanego;
- umiejętność zarządzana zespołem pracowników.

## 6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Nadzór, kontrola i ocena pracy pracowników obsługi:
  - organizowanie ich stanowisk pracy, opiniowanie pracy, przydzielanie zakresów czynności;
  - odbywanie zebrań instruktażowych z pracownikami obsługi;
  - wnioskowanie o zwiększenie lub obniżenie premii, sporządzanie wykazu godzin nadliczbowych obsługi, sporządzanie wniosków o przeszeregowania, podwyżki płac;
  - opracowywanie grafików stałych dyżurów w dni robocze oraz ferie i wakacje dla pracowników obsługi;
  - organizowanie pracy w przypadku zwolnień lekarskich pracowników obsługi, planowanie urlopów dla wyżej wymienionej grupy pracowników.
2. Prowadzenie kartotek odzieży roboczej i narzędziowej pracowników.
3. Prowadzenie kartotek indywidualnego wyposażenia pracowników Ośrodka.
4. Dokonywanie zakupu środków czystościowych, dezynfekujących i sprzętu do sprzątnia.
5. Zaopatrywanie Ośrodka w niezbędny sprzęt i wyposażenie, materiały biurowe, pomoce naukowe, materiały eksploatacyjne do drukarek i ksero ( w uzgodnieniu z Dyrektorem Ośrodka) – prowadzenie kartotek na artykuły biurowe – papiernicze i piśmienne.
6. Dokonywanie wszelkich zakupów zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych” i prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
7. Sprawdzanie, czy zamówione towary i usługi dostarczono do placówki w terminie i zgodnie z zamówieniem; stwierdzenia tego faktu należy dokonać poprzez merytoryczny opis wraz z pieczęciami na fakturze zakupu.
8. Odpowiedzialność za stan sanitarny i ppoż. na terenie szkoły i otoczenia – współpraca z sanepidem.
9. Systematyczne kontrolowanie sal lekcyjnych, korytarzy i sanitariatów w zakresie sprzątnia.
10. Kontrola nad stałym zaopatrzeniem sanitariatów w środki czystości i sprzęt do sprzątnia dla obsługi.
11. Dokonywanie systematycznej kontroli stanu czystości posesji Ośrodka.
12. Zlecenie prac remontowo – naprawczych konserwatorowi, prowadzenie korespondencji do Wydziału Edukacji Urzędu Marszałkowskiego.
13. Kontrola nad zabezpieczeniem Ośrodka przed kradzieżami, pożarem itp.
14. Kontrola nad prawidłowym przebiegiem prac remontowych w Ośrodku.
15. Sporządzanie umów najmu z instytucjami i osobami fizycznymi wynajmującymi pomieszczenia w ośrodku, ustalenie ceny w oparciu o kalkulację kosztów wraz z działem



księgowości, sporządzanie wykazów należności za najmy.

16. Prowadzenie rejestru faktur.
17. Prowadzenie zestawienia wydatków do rocznego sprawozdania do Urzędu Zamówień Publicznych.
18. Bieżące rozliczanie pobranej zaliczki i faktur wraz z opisem.
19. Spisywanie umów z instytucjami dostarczającymi energię elektryczną, wodę, świadczącymi usługi zakresie telekomunikacji, wywozu śmieci itp. zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych”.
20. Prowadzenie archiwum Ośrodka .
21. Dokonywanie systematycznych przeglądów technicznych budynków na terenie Ośrodka, boiska szkolnego, placu zabaw (stan techniczny, niezbędne przeglądy okresowe – kontrola ich ważności, sprzętu p. poz.) – prowadzenie książki obiektu budowlanego, zlecenie deratyzacji 2 razy do roku i przeglądu i konserwacji CCTV.
22. Prowadzenie aktualizacji majątku szkoły do ubezpieczenia, coroczne zgłaszanie do Wydziału Informatyki i Zamówień Publicznych Urzędu Marszałkowskiego.
23. Współpraca z Wydziałem Informatyki i Zamówień Publicznych Urzędu Marszałkowskiego dotycząca zamówień wspólnych na zakup energii elektrycznej.
24. Likwidacja szkód, zgłoszenia na Policję i Straż Pożarną.
25. Odpowiedzialność za aktualność ważności badań:
  - pomiaru instalacji elektrycznej na terenie szkoły;
  - przewodów kominowych;
  - ochrony przeciw porażeniowej;
  - pomiaru natężenia oświetlenia;
  - stanu izolacji;
  - pomiaru ciśnienia i wydajności hydrantów;
  - instalacji odgromowej;
  - sprzętu p. poż.
26. Przeprowadzanie/zlecenie inwentaryzacji na polecenie głównego księgowego.
27. Przeprowadzanie czynności związanych z inwentarzem:
  - kasacje i utylizacje;
  - wpisy do ksiąg inwentarzowych;
  - oznakowanie sprzętu;
  - aktualizacja wywieszek zgodnie ze stanem faktycznym wyposażenia pomieszczenia.
28. Przeprowadzanie inwentaryzacji drzewostanu na terenie placówki – występowanie o pozwoleniadc Urzędu Marszałkowskiego, przesyłanie corocznych statystyk do GUS i ZZM.
29. Dostarczanie i odbieranie korespondencji z urzędów (w tym urzędu pocztowego).
30. Doraźna pomoc w rozwiązywaniu problemów przy sprzętach multimedialnych na terenie ośrodka z informatykiem.
31. Inne czynności zlecone przez Dyrektora Ośrodka.

## 7. Wymagane dokumenty

- list motywacyjny;
- CV z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej;
- kserokopie świadectw pracy;

- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
- oświadczenie ( zał. nr 1 ).

#### **8. Forma i termin składania ofert**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w kadrach Ośrodka w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko-Kierownik gospodarczy**”, do **24.10.2023 r. do godziny 15:00** lub przesać na adres ul. Dworska 8; Wrocław 54-144 – decyduje data wpływu do Ośrodka.


**9. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą :**  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez (nazwa firmy) w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko.”

**10. Otwarcie ofert nastąpi 25.10.2023 r. o 9:00.**

**11. O formie rozmowy kwalifikacyjnej Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.**

**12. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka w zakładce PRACA.**

**13. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.**

  
**DYREKTOR**  
Dolnośląskiego Specjalnego Ośrodka  
Szkolno-Wychowawczego nr 12  
im. Marii Grzegorzewskiej we Wrocławiu  
dr Grzegorz Cwiertniewicz

Wrocław, .....

## OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y .....  
*imię i nazwisko*

zamieszkała/y .....  
*adres zamieszkania*

oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....

Podstawa prawna: art.61 Ustawy o pracownikach samorządowych

### **KLAUZULA INFORMACYJNA - REKRUTACJA PRACOWNIKA**

1. Administratorem Twoich danych jest Dolnośląski Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy nr 12 dla Uczniów Niestyszających i Słabosłyszających oraz z innymi niepełnosprawnościami im. Marii Grzegorzewskiej we Wrocławiu, ul. Dworska 8, 54-144 Wrocław (dalej: My). Kontakt z nami możliwy jest pod mailem: osrodek12@gmail.com.
2. Dane kontaktowe do naszego inspektora ochrony danych to: k.maciejewska@coreconsulting.pl albo CORE Consulting sp. z o.o., ul. Wyłom 16, 61-671 Poznań.
3. Twoje dane osobowe przetwarzamy w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.
4. Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych jest zależna od tego, w jakim celu je przetwarzamy. I tak, podstawą przetwarzania będzie:
  - a) wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO):
    - w odniesieniu do danych osobowych, których zakres wynika z przepisów Kodeksu pracy oraz ustaw szczególnych – w tym Karty Nauczyciela.
  - b) zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO):



- którą wyrażasz poprzez zgłoszenie się do procesu rekrutacji i przesłania nam dokumentów aplikacyjnych;
  - w zakresie danych, które przekazujesz nam z własnej inicjatywy (np. wizerunek jeśli do dokumentów aplikacyjnych zostało dołączone zdjęcie).
  - jeśli w dokumentach rekrutacyjnych została zawarta klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych procesach rekrutacyjnych.
5. Zakres danych, których przekazania wymagamy w procesie rekrutacji wynika z przepisów ustaw, a ich przekazanie jest dobrowolne, ale niezbędne do udziału w procesie rekrutacji.
  6. Będziemy przetwarzać Twoje dane przez okres prowadzenia procesu rekrutacji, jeśli zaś została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych procesach rekrutacyjnych – dane będziemy przetwarzać przez okres roku od dnia zakończenia bieżącej rekrutacji lub do momentu wycofania zgody.
  7. Zgoda może zostać wycofana w każdym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przez administratora przed jej wycofaniem.
  8. Twoje dane nie będą podlegały profilowaniu, ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
  9. Nie udostępniamy na własność Twoich danych żadnym podmiotom komercyjnym. Wiedz jednak, że Twoje dane związane z rekrutacją mogą zostać ujawnione:
    - a. firmom utrzymującym i serwisującym nasze serwery informatyczne,
    - b. kancelariom prawnym, które wspierają nas w obszarze bieżącej działalności,
    - c. firmom obsługującym nas w obszarze IT, w tym serwisującym urządzenia wykorzystywane przez nas w bieżącej działalności,
    - d. podmiotom utrzymującym oprogramowanie, z którego korzystamy w ramach bieżącej działalności,
    - e. kurierom i poczcie polskiej – w związku z przesyłaną korespondencją.

Twoje dane osobowe w ramach wykonywanych przez nas zadań w obszarze sprawowania władzy publicznej i realizacji interesu publicznego są również udostępniane innym jednostkom organizacyjnym w ramach naszej jednostki samorządu terytorialnego.

Jeśli jesteś zainteresowany jakie są to podmioty napisz na adres naszej placówki: Dolnośląski Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy nr 12 dla Uczniów Niestyszających i Słabosłyszających oraz z innymi niepełnosprawnościami im. Marii Grzegorzewskiej we Wrocławiu, ul. Dworska 8, 54-144 Wrocław bądź skontaktuj się mailowo, za pośrednictwem naszej skrzynki: [osrodek12@gmail.com](mailto:osrodek12@gmail.com).

10. Przysługują Ci następujące prawa, w zależności od podstawy przetwarzania Twoich danych:
  - a) wypełnienie obowiązku prawnego – prawo do żądania: dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
  - b) zgoda – prawo do żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora.
11. Odrębnie chcemy Cię poinformować, że masz również prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych osobowych.
12. Uprawnienia, o których mowa powyżej możesz wykonać poprzez kontakt pod adresem e-mail: [osrodek12@gmail.com](mailto:osrodek12@gmail.com) lub listownie na adres: Dolnośląski Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy nr 12 dla Uczniów Niestyszających i Słabosłyszających oraz z innymi niepełnosprawnościami im. Marii Grzegorzewskiej we Wrocławiu, ul. Dworska 8, 54-144 Wrocław.
13. Jeżeli uznasz, że w jakikolwiek sposób naruszyliśmy reguły przetwarzania Twoich danych osobowych to **masz prawo do złożenia skargi bezpośrednio do organu nadzoru** (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531-03-00, e-mail: [iod@uodo.gov.pl](mailto:iod@uodo.gov.pl), [www.uodo.gov.pl](http://www.uodo.gov.pl)).