

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko **Kierownika Gospodarczego**

Kierownik Szkolnego Punktu Konsultacyjnego przy Ambasadzie RP w Paryżu, 11-15 rue Lamandé, 75017 Paryż, Francja
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracownicze – KIEROWNIK GOSPODARCZY w wymiarze 1 etat (40 godz. / tygodniowo)

I Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej efektywne wykonywanie zadań na stanowisku, preferowane kierunki: administracja, ekonomia, zarządzanie i co najmniej 2 – letni staż pracy,
- wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 6 – letni staż pracy,
- znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych, finansów publicznych, prawa pracy, prawa budowlanego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów oświatowych w szczególności w zakresie bhp w szkołach i placówkach oświatowych,
- umiejętność wykonywania napraw sprzętu szkolnego, drobnych prac remontowych wynikających z eksploatacji urządzeń, pomieszczeń, prace fizyczne
- biegła obsługa komputera (znajomość programów Microsoft Excel, Word, korzystanie z sieci Internet, poczty elektronicznej), kserokopiarki,

Wymagania dodatkowe:

- podstawy znajomości j. francuskiego
- umiejętność zarządzania zespołem pracowników
- dyspozycyjność, dobra organizacja pracy
- komunikatywność, kultura osobista, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność i kreatywność

II Zakres wykonywanych podstawowych zadań na stanowisku:

- prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły,
- prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomości w zakresie pokoi gościnnych i lokali mieszkalnych
- utrzymywanie terenu, budynku i mienia w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości,
- stały dozór nieruchomości (mieszkanie służbowe)

- dbanie o zapewnienie odpowiednich warunków ppoż. i bhp,
- współpraca z miejscowymi podmiotami gospodarczymi
- przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- realizacja zakupów wyposażenia szkoły, ośrodka zgodnie z decyzjami kierownika,
- organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynku i na terenach zielonych szkoły,
- prowadzenie analizy wydatków za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych itp.,
- prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów,
- przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy,
- udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej prac remontowych
- udział w pracach komisji odbioru częściowego i końcowego inwestycji i prac remontowych,
- organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej,
- kontrola procesu realizacji inwestycji i remontów,
- sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników niepedagogicznych,
- odbiór i porządkowanie dokumentacji dotyczącej zakupów, dostaw, zakończenia inwestycji i prac remontowych, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych,
- dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego,
- obsługa techniczna imprez i uroczystości

III Warunki pracy i płacy

- zatrudnienie od października .2018 r. na czas próbny 1 miesiąc.
Wynagrodzenie wypłacane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30.04.2008 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy administracji rządowej oraz w niektórych innych jednostkach organizacyjnych; Dz.U. 2017, poz. 770 z późn. zm., w walucie polskiej- PLN.

IV Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny i CV
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia, staż pracy,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,

Prosimy o zapoznanie się z poniższą Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie oraz załączenie także:

- oświadczenia kandydata (załącznik nr 1) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Dokumenty przedkładane w formie kopii powinny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem”.

Osoba, która zostanie wybrana będzie zobowiązana przed podpisaniem umowy do wykonania badań lekarskich.

Wszystkie dokumenty (w języku polskim) w formacie **PDF** należy przesłać pocztą elektroniczną do dnia **29 września 2018 r. do godziny 20.00** na adres: paryz@orpeg.pl. W temacie wiadomości należy wpisać :**praca- kierownik gospodarczy**. Dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie bezpośrednio u kierownika szkoły nr tel. 01 42 28 66 38

- Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni drogą mailową o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone*

Paryż, 17 września 2018 r.

Konrad LESZCZYŃSKI

(-) Kierownik Szkolnego Punktu Konsultacyjnego im. A. Mickiewicza przy
Ambasadzie RP w Paryżu

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH DLA KANDYDATÓW
UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE W SZKOLNYM PUNKCIE KONSULTACYJNYM im. A. Mickiewicza
przy Ambasadzie RP w Paryżu WCHODZACYM W SKŁAD OŚRODKA ROZWOJU POLSKIEJ EDUKACJI
ZA GRANICĄ**

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

Powyższe zasady mają zastosowanie od 25 maja 2018r.

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: Administrator) jest Szkolny Punkt Konsultacyjny im. A. Mickiewicza przy Ambasadzie RP w Paryżu , 11-15 rue Lamande, 75017 Paryż wchodzący w skład Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą z siedzibą w Warszawie, ul. Kielecka 43, 02-530 Warszawa.
- Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Szkolnego Punktu Konsultacyjnego wchodzącego w skład Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Ośrodku Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą za pomocą adresu e-mail iod@orpeg.pl.
- Administrator danych osobowych – Szkolny Punkt Konsultacyjnego wchodzący Ośrodku Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą - przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie udzielonej zgody.
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w zakresie i celu określonym w treści zgody.
- W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Ośrodkiem Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Szkolny Punkt Konsultacyjny wchodzący w skład Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
 7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania i przenoszenia, a także prawo do wniesienia sprzeciwu, oraz inne uprawnienia w tym zakresie wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
 8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem. Jednocześnie - wycofanie zgody na przetwarzanie danych jest równoznaczne z rezygnacją w udziale w procesie rekrutacji.
 9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Szkolnym Punkcie Konsultacyjnym wchodzącym w skład Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 10. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
 11. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
-

Załącznik nr 1

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Szkolny Punkt Konsultacyjny *Szkolny Punkt Konsultacyjny im. A. Mickiewicza przy Ambasadzie RP w Paryżu*, 11-15 rue Lamande, 75017 w skład Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą z siedzibą w Warszawie, ul. Kielecka 43, 02-530 Warszawa, w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko kierownika gospodarczego

Zostałem(łam) poinformowany (a), iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie. Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

Data i odręczny podpis kandydata

.....