

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY –

INTENDENT, REFERENT DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

w Publicznej Szkole Podstawowej nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Starogardzie Gdańskim

Niezbędne wymagania:

1. Wykształcenie: minimum średnie
2. Konieczna wiedza specjalistyczna z zakresu intendencji (Dz. U. 2016 poz. 1154) i ustawy o zamówieniach publicznych (Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych)

Dodatkowe wymagania:

1. Sumienność, asertywność, pewność siebie
2. Komunikatywność, dobra organizacja pracy
3. Umiejętność obsługi komputera (MS Office)

Zadania wykonywane na danym stanowisku:

1. Zakup wszystkich artykułów żywnościowych zgodnie z zaplanowanym jadłospisem, oraz zakup środków czystości, artykułów biurowych oraz innych artykułów.
2. Przyjmowanie artykułów żywnościowych i środków czystości do magazynu.
3. Wydawanie kucharce artykułów żywnościowych z magazynu oraz środków czystości pracownikom obsługi.
4. Prowadzenie dokumentacji- kartoteki, zestawienia, książka żywieniowa, sporządzanie rozliczeń, rozchody magazynowe na koniec każdego miesiąca.(Program magazynowy OPTIVUM)
5. Utrzymywanie czystości w magazynach.
6. Czuwanie nad zgodnością jadłospisu z obowiązującymi normami i stawką.
7. Czuwanie nad zgodnością stanu magazynowego z dokumentacją.
8. Zawieranie i uaktualnianie umów z innymi podmiotami gospodarczymi.
9. Zajmowanie się całością zagadnień dotyczących zamówień publicznych (zgodnie z ustawą i procedurami).

Zakres odpowiedzialności pracownika:

1. Terminowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych.
3. Przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej.
4. Należyta dbałość o powierzone mienie.

Uprawnienia pracownika:

- 1 Sporządzanie umów z innymi podmiotami.
- 2 Przygotowywanie przetargów i całej dokumentacji z tym związanej.

Warunki pracy na danym stanowisku

- usytuowanie stanowiska pracy: budynek dwupiętrowy, schody
- praca przy komputerze
- bezpośredni kontakt z klientem, wysiłek umysłowy i fizyczny
- pierwsza umowa będzie zawarta na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy- 40 godz. tygodniowo
- przewidywany termin zatrudnienia: **listopad 2021 roku.**

Wymagane dokumenty:

- podpisany życiorys (CV),
- podpisany list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kserokopie świadectw pracy,
- podpisana klauzula o treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie w zaklejonej kopercie na adres:

**Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. J. Słowackiego
Al. Jana Pawła II 4
83-200 Starogard Gdański**

z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Intendenta, Referenta ds. zamówień publicznych w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 4 w Starogardzie Gdańskim”

w nieprzekraczalnym terminie **do 27.09.2021 r.**

Informacje o wyniku naboru będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej szkoły.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. **Imię (imiona) i nazwisko**

2. **Imiona rodziców**

3. **Data urodzenia**

4. **Obywatelstwo**

5. **Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)**

.....

6. **Wykształcenie**

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. **Wykształcenie uzupełniające**

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
.....
.....
.....
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 3 są zgodne z dowodem osobistym

seria **nr** **wydanym przez**

lub innym dowodem tożsamości

.....

(miejsce i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z PROWADZONYM NABOREM NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dziennik Urzędowy UE L 119) dalej - RODO informujemy, że:

I. Administrator Danych Osobowych (dalej Administrator)

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Starogardzie Gdańskim z siedzibą przy ul. Al. Jana Pawła II 4, 83-200 Starogard Gdański, tel. 58 562220-81, email: sekretariat@psp4.starogard.pl

II. Inspektor Ochrony Danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się drogą elektroniczną: iod.jednostki@um.starogard.pl.

III. Cel i podstawa przetwarzania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w pozostałym zakresie na podstawie zgody kandydata wyrażonej przez działanie potwierdzające polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i ich wysłaniu do Administratora (art. 6 ust. 1 a RODO). Jeżeli w dokumentach zawarte są dane szczególnie chronione, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie Pani/Pana wyraźna zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO).

Publiczna Szkoła Podstawowa nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Starogardzie Gdańskim będzie przetwarzała Pani/Pana dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrazi Pani/Pan na to odrębną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Wyrażona przez Panią/Pana zgoda na przetwarzanie danych w wyrażnie zadeklarowanym celu, może zostać odwołana w każdym czasie. Ewentualne wycofanie zgody nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego Administrator dokonywał na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

IV. Odbiorcy danych

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, organy, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa. Ponadto mogą być przekazane podmiotom przetwarzającym, które na podstawie stosownych umów powierzenia przetwarzania danych podpisanych z Administratorem zgodnie z art. 28 RODO przetwarzają dane na zlecenie i w imieniu Administratora. W przypadku wygrania naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Starogardzie Gdańskim, dane w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania, w myśl Kodeksu cywilnego, zostaną zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi na okres co najmniej 3 miesiące.

V. Okres przechowywania danych

W przypadku wygrania naboru dokumenty aplikacyjne zostają dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej. Do celów archiwalnych okres przetwarzania danych osobowych określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Oferty pozostałych kandydatów będą niszczone po podjęciu przez Dyrektora decyzji o zatrudnieniu kandydata, z wyłączeniem kandydatów, którzy zostali wpisani do protokołu z naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Starogardzie Gdańskim oraz osób, które wyraziły zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji. Aplikacje te zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który wygrał nabór.

VI. Przysługujące prawa

Posiada Pani/Pan prawo do:

- a) dostępu do swoich danych osobowych,
- b) sprostowania danych,
- c) ograniczenia przetwarzania danych,
- d) przenoszenia danych,
- e) usunięcia danych.

VII. Skarga do organu nadzorczego

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2.

VIII. Wymóg podania danych

Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, w celu realizacji umowy zawartej między pracownikiem/kandydatem, a pracodawcą - w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności wynikającym z art. 22 Kodeksu Pracy.

IX. Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu

Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Z G O D A

na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji

Ja wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach złożonych przeze mnie w procesie rekrutacji w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Publiczną Szkołę Podstawową nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Starogardzie Gdańskim przez okres najbliższych 6 miesięcy.(art. 9 ust. 2 lit. a RODO)

Przyjmuję do wiadomości, że przysługuje mi prawo do wycofania zgody w każdym czasie, a cofnięcie zgody nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przeze mnie zgody przed jej wycofaniem.

.....

Data i podpis