

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ MUZYCZNYCH  
IM. OSKARA KOLBERGA W RADOMIU**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Kierownik ds. gospodarczych**  
wymiar zatrudnienia: pełny etat

**1. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie: minimum średnie o profilu ogólnym lub zawodowym, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku
2. Biegła znajomość obsługi komputera w środowisku Windows: Microsoft Office.
3. Obsługa urządzeń biurowych.
4. Wysoka kultura osobista.
5. Komunikatywność i rzetelność.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie na podobnym stanowisku pracy .
2. Udokumentowana znajomość języka obcego.
3. Umiejętność organizowania pracy własnej.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Obowiązkowość, punktualność oraz dyspozycyjność.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Organizacja oraz nadzór przy bieżących i kapitalnych remontach budynków szkolnych.
2. Planowanie spraw gospodarczych szkoły.
3. Przygotowywanie zapytań ofertowych.
4. Dokonywanie zakupów materiałów gospodarczych i biurowych.
5. Prowadzenie magazynu: wypożyczanie instrumentów muzycznych, pomocy dydaktycznej, wydawanie materiałów gospodarczych i biurowych.
6. Wydawanie i inwentaryzacja instrumentów muzycznych pobranych na doraźne koncerty szkolne, audycje, koncerty poza budynkiem szkoły.
7. Monitorowanie odpłatności za wypożyczane instrumenty.
8. Nadzór i pomoc w organizacji koncertów.
9. Nadzór nad majątkiem szkoły, dbałość o wyposażenie i stan techniczny budynku ZSM i jego wyposażenia.
10. Przygotowanie majątku szkoły do inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami - likwidacja, przekazywanie, ocena wartości, itd.
11. Sporządzanie wykazu inwentarza z końcem roku kalendarzowego.
12. Ścisła współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną podczas inwentaryzacji majątku szkolnego
13. Ustalenie obowiązków i kontrola pracowników obsługi.
14. Rozliczanie czasu pracy i urlopów pracowników obsługi.
15. Terminowe sporządzanie sprawozdań.
16. Ubezpieczanie budynków szkolnych.
17. Nadzór nad terminową konserwacją sprzętu ppoż. oraz innych elementów wymagających okresowej konserwacji i przeglądów, wg obowiązujących przepisów.
18. Przestrzeganie przepisów BHP i p. poż.
19. Wykonywanie innych czynności wskazanych przez Dyrektora.

#### 4. Informacja o warunkach pracy:

Miejsce pracy: Zespół Szkół Muzycznych w Radomiu, ul. 25 Czerwca 70

Stanowisko: administracyjno – biurowe, praca w pozycji siedzącej.

Występowanie czynników uciążliwych: zagrożenia związane z pracą przy komputerze.

#### 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- 1) Własnoręcznie podpisany oryginał kwestionariusza osobowego ( w załączniku)
- 2) Własnoręcznie podpisany oryginał listu motywacyjnego.
- 3) Własnoręcznie podpisany oryginał życiorysu zawodowego.
- 4) Potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 5) Potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy.
- 6) Potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 7) Potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie ewentualnych referencji.
- 8) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
- 9) Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 10) Własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celu przeprowadzenia naboru.
- 11) Własnoręcznie podpisana klauzula dla kandydatów do pracy w ZSM w Radomiu ( w załączniku).
- 12) Ewentualnie potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie szkoły lub przesać pocztą w terminie do dnia **29.10.2021 r. do godz. 16.00** na adres: **Zespół Szkół Muzycznych im. Oskara Kolberga, ul. 25 Czerwca 70, 26-600 Radom** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „ **Nabór na stanowisko: kierownik ds. gospodarczych w Zespole Szkół Muzycznych im. Oskara Kolberga w Radomiu** ”.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 48 362-66-65 w godz. 8-16.

**DYREKTOR**  
**Zespołu Szkół Muzycznych**  
  
**mgr Jerzy Cieciałąg**

## Klauzula dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Muzycznych im. Oskara Kolberga w Radomiu, ul. 25 Czerwca 70, 26-600 Radom
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – Bartłomiej Kida e-mail: **bodo.radom@gmail.com**
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu 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 rekrutacji
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
- 7) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie są przekazywane do państw trzecich
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

.....  
DYREKTOR  
Zespołu Szkół Muzycznych  
mgr Jerzy Ciecietag  
24 kwietnia 2021  
.....  
Data i podpis

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

*(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)*

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

*(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)*

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

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

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....  
(miejsce i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*C. n. t.*