

**POMORSKA MEDYCZNA SZKOŁA POLICEALNA W GDAŃSKU**  
**AL. GEN. J. HALLERA 17, 80-401 GDAŃSK**  
**OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO PRACY:**  
**KIEROWNIK GOSPODARCZY**  
**(1 ETAT)**  
**OFERTA NR 05/2024 Z DNIA 04 PAŹDZIERNIKA 2024 R.**

<b>1. KOMÓRKA :</b>	ADMINISTRACJA
<b>2. PRZEWIDYWANY TERMIN ZATRUDNIENIA</b>	STYCZEŃ 2025 R.
<b>3. RODZAJ UMOWY</b>	Umowa na czas określony
<b>4.WYMAGANIA NIEZBĘDNE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) wykształcenie wyższe (ukończone jednolite studia magisterskie, studia zawodowe, uzupełniające studia magisterski lub studia podyplomowe na kierunkach administracja lub ekonomia) umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 3-letni staż pracy lub wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku (w zakresie administracji i zamówień publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego) i co najmniej 6- letni staż pracy</li> <li>b) szkolenia w zakresie udzielania zamówień publicznych,</li> <li>c) znajomość przepisów dotyczących: ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, Prawo budowlane,</li> <li>d) umiejętności sporządzania umów z kontrahentami,</li> <li>e) umiejętność przeprowadzania inwentaryzacji,</li> <li>f) znajomość obsługi komputera w tym programów: PROGMAN – wyposażenie, SIO, Microsoft Office, SL,</li> <li>g) umiejętność zarządzania pracownikami i pracy w zespole,</li> <li>h) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>i) brak skazania za przestępstwa o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,</li> <li>j) brak ukarania karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,</li> <li>k) osoba posiadająca obywatelstwo polskie albo osoba będąca obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej posiadająca znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,</li> <li>l) nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.</li> </ul>
<b>5.WYMAGANIA DODATKOWE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) dobra organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność zarządzania czasem, sumienność, samodzielność,</li> <li>b) mile widziane prawo jazdy oraz samochód,</li> <li>c) mile widziana obsługa programu finansowo – księgowego KSAT.</li> </ul>

<p><b>6. ZAKRES STANOWISKA PRACY:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zapewnienie warunków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania szkoły,</li> <li>- organizowanie inspekcji technicznych budynku i otoczenia oraz konserwacji i remontów,</li> <li>- utrzymanie właściwego stanu sanitarnego budynku szkoły,</li> <li>- organizacje bieżących remontów (poszukiwanie wykonawców, umowy, nadzór nad realizacją),</li> <li>- prowadzenie ksiąg inwentarzowych, prowadzenie księgi obiektu, rejestrów ZP,</li> <li>- ewidencjonowanie wyposażenia, środków trwałych, pomocy dydaktycznych w księgach inwentarzowych,</li> <li>- terminowe sporządzanie sprawozdań (np. GUS, BDO, ZP),</li> <li>- zaopatrzenie szkoły w materiały i pomoce naukowe, dokonywanie zakupów w sposób celowy i oszczędny,</li> <li>- znajomość przepisów Prawa zamówień publicznych w tym: sprawozdania, plany,</li> <li>- przygotowanie, prowadzenie dokumentacji oraz przeprowadzanie przetargów pod względem Prawa zamówień publicznych,</li> <li>- znajomość obsługi platform zakupowych do przeprowadzania przetargów,</li> <li>- prawidłowe prowadzenie dokumentacji dotyczącej wydatków z funduszy unijnych,</li> <li>- nadzorowanie i kierowanie pracą podległego personelu,</li> <li>- sporządzanie grafików recepcji,</li> <li>- sporządzanie umów na wynajem pomieszczeń szkolnych, internatu,</li> <li>- sporządzanie umów z instytucjami zewnętrznymi,</li> <li>- obsługa programów: SIO, PROGMAN - wyposażenie, BDO, KSAT, exel, SL,</li> <li>- przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,</li> <li>- opisywanie rachunków, faktur pod względem merytorycznym,</li> <li>- przestrzeganie dyscypliny budżetowej,</li> <li>- współpraca z instytucjami zewnętrznymi.</li> </ul>
<p><b>7. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- godziny pracy : od 7:30 do 15:30 poniedziałek – piątek,</li> <li>- miejsce pracy na terenie jednostki,</li> <li>- obsługa sprzętu komputerowego i biurowego,</li> <li>- stanowisko jedno-osobowe.</li> </ul>

**8. WYMAGANE  
DOKUMENTY:**

- a) list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2023r. poz. 1465 z późn. zm.) tj. imię(imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- b) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- c) kserokopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie oraz staż pracy,
- d) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- e) oświadczenie o niekaralności, posiadaniem obywatelstwa (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie znajomości języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej), pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu nieopozłakowanej opinii,
- f) w przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w punkcie 6 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1206 ze zm.).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w sekretariacie lub za pośrednictwem poczty na adres: POMORSKA MEDYCZNA SZKOŁA POLICEALNA W GDAŃSKU AL. GEN. J. HALLERA 17, 80-401 GDAŃSK, z dopiskiem: „Oferta Pracy Nr 05/24” w terminie do dnia **21.10.2024** r. do godz. 10:00. Decyduje data wpływu oferty do Szkoły.

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone.

Wypełniając obowiązek uregulowany zapisami art. 13 ust. 1 i ust. 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), zwanej dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydata podanych w dokumentach rekrutacyjnych jest Pomorska Medyczna Szkoła Policealna w Gdańsku z siedzibą przy Al. Gen. J. Hallera 14 80-401 Gdańsk.
2. Przedstawicielem Administratora jest Dyrektor Szkoły Alina Nadgórska, kontakt: a.nadgorska@medyk.gda.pl.
3. Inspektorem ochrony danych jest Eliza Łuczkiwicz - Sztuka, z którą w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się pod adresem: iod@medyk.gda.pl
4. Dane osobowe kandydata zawarte w CV i/lub liście motywacyjnym będą przetwarzane przez

- Administradora w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.
5. Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych kandydata jest wypełnienie obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, zgodnie z art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy (art. 6 ust. 1 lit. C RODO) oraz podjęcie działań na żądanie kandydata przed zawarciem umowy o pracę. Podstawą prawną w tym przypadku jest art. 6 ust. 1 lit. B RODO.
  6. Dane osobowe kandydata inne niż wymienione powyżej mogą być przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A RODO (a w przypadku danych szczególnych kategorii – na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a RODO) – tj. na podstawie udzielonej zgody, wyłącznie w celu przeprowadzania rekrutacji na dane stanowisko. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w powyższym zakresie jest dobrowolne i nie może być podstawą niekorzystnego traktowania kandydata, a brak wyrażenia zgody w tym przypadku nie może powodować wobec kandydata jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia, wypowiedzenia stosunku pracy lub jego rozwiązania bez wypowiedzenia przez Administratora.
  7. Podane przez kandydata dane osobowe mogą być przekazywane podmiotą publiczną na podstawie przepisów prawa bądź innym podmiotom, z którymi Administrator zawarł odpowiednie umowy powierzenia danych osobowych.
  8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych.
  9. Dane osobowe będą przechowywane wyłącznie na czas trwania procesu rekrutacji, a po jego zamknięciu przez okres niezbędny dla realizacji ewentualnych roszczeń.
  10. Kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
  11. Kandydat posiada prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących kandydata narusza przepisy RODO.
  12. Podanie przez kandydata danych osobowych jest dobrowolne ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji.
  13. Dane osobowe kandydata nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana dnia **28.10.2024 r.** w **Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego i Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej w Gdańsku**, na stronie internetowej Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej w Gdańsku ([www.medyk.gda.pl](http://www.medyk.gda.pl)), oraz na tablicy ogłoszeń Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej w Gdańsku.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Pomorskiej Medycznej Szkole Policealnej w Gdańsku zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Pomorska Medyczna Szkoła Policealna w Gdańsku nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie okresu 6 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Pomorskiej Medycznej Szkole Policealnej w Gdańsku, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

Informuję, że Pomorska Medyczna Szkoła Policealna w Gdańsku wdrożyła procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych dotyczących sygnalistów. Więcej informacji na ten temat znajduje się na stronie: [wzsp2gdansk.bip.gov.pl/sygnalista/sygnalista.html](http://wzsp2gdansk.bip.gov.pl/sygnalista/sygnalista.html)

Dyrektor Szkoły

Alina Nadgórska