



Kierownik administracji

Dyrektor Gdańskiej Szkoły Szermierki

na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Gdańskiej Szkole Szermierki, ul. VII Dwór 7

Kierownik administracji
w Gdańskiej Szkole Szermierki

Od kandydatów przystępujących do naboru oczekujemy:

- wymagania niezbędne

- wykształcenie wyższe magisterskie
- 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 2-letni staż pracy w instytucji publicznej
- umiejętność analitycznego myślenia, wyciągania wniosków i ich formułowania oraz komunikatywnego formułowania stanowiska zarówno w wypowiedziach ustnych jak i pisemnych;
- biegła znajomość obsługi komputera - pakiet Microsoft Office;
- biegła znajomość języka angielskiego;
- obywatelstwo polskie;
- nieposzlakowana opinia;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- dane kandydata nie figurują w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

- wymagania dodatkowe

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- doświadczenie w pracy podczas organizacji imprez sportowych;
- umiejętność pracy pod presją czasu

- wysoka samodzielność i umiejętność organizowania pracy;
- wysoki poziom komunikacji interpersonalnej;
- wysoka kultura osobista;
- samodzielność, obowiązkowość;
- punktualność, elastyczność, kreatywność;

Do zadań wykonywanych na stanowisku będzie należało:

- czuwanie nad należytym zabezpieczeniem majątku szkoły;
- gospodarka inwestycyjno – remontowa szkoła;
- organizacja pracy pracowników administracji i obsługi;
- zabezpieczenie właściwego stanu sanitarno-higienicznego oraz przeciwpożarowego szkoły;
- nadzór i kontrola zużycia wody i energii w szkole;
- nadzór i realizacja procedur zamówień publicznych;
- przygotowywanie umów z podmiotami współpracującymi ze szkołą.

Kandydatom oferujemy:

- umowę o pracę na czas nieokreślony – pierwsza umowa na 6 miesięcy
- wymiar czasu pracy: niepełny etat, 30 godz. tygodniowo,

/w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami/,

Sporadycznie konieczność wykonywania pracy w innych godzinach niż przewiduje regulamin pracy;

miejsce pracy: Gdańska Szkoła Szermierki;

- specyfika pracy: praca biurowa oraz praca w terenie związana z realizacją zadań,
- wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 2480 zł brutto, dodatek funkcyjny 850zł brutto,

/zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych/;

- dodatek stażowy

/zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych/,

- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”;

/zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej/;

- przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2021

Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów w języku polskim:

- Curriculum Vitae (CV);
- list motywacyjny;
- kserokopia dyplomu ukończenia studiów;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy;
- inne dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności;
- wypełnione i podpisane oświadczenie zgodnie ze wzorem znajdującym się na stronie

<https://gss.edu.gdansk.pl/pl/page/bip-gss>

*w przypadku zatrudnienia konieczne będzie dostarczenie „Zapytania o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości - Krajowy Rejestr Karny”

Dokumenty potwierdzające staż pracy lub kompetencje nabyte w trakcie pracy lub nauki za granicą muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Dokumenty potwierdzające staż pracy winny jednoznacznie wskazywać okres zatrudnienia oraz charakter stosunku prawnego, na podstawie którego świadczona była praca zagranicą.

Dalsze etapy rekrutacji zostaną przeprowadzone w następujący sposób:

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne, otrzymają zaproszenie do udziału w rozmowie rekrutacyjnej. Spotkanie odbędzie się w siedzibie Gdańskiej Szkoły Szermierki, z zachowaniem wymogów reżimu sanitarnego.

Zgodnie z wymogami 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 Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Gdańska Szkoła Szermierki z siedzibą 80-301 Gdańsk, ul. VII Dwór 7.

Dane kontaktowe:

- ul. VII Dwór 7, 80-301 Gdańsk,

- tel. +48 58 556-12-62,

- e-mail: sekretariat@gss.edu.gdansk.pl.

2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: iod.gss@wp.pl
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obecnego procesu rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia przez Państwa wyrażonej i dobrowolnej zgody także dla potrzeb przyszłych rekrutacji na stanowiska pracy w GSS.
4. Dane będą przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26.06.1974 Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21.11.2008 o pracownikach samorządowych. W przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, dane będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody.

5. Okresy przechowywania Państwa danych osobowych:
 - o w przypadku wygrania naboru Państwa dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej,
 - o dane osobowe przetwarzane na podstawie zgody będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od daty zakończenia rekrutacji, na potrzeby której została wyrażona zgoda,
 - o dokumenty aplikacyjne spełniające wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze będą przechowywane przez okres 5 lat, licząc od końca roku, w którym został przeprowadzony nabór,
 - o dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez Sekretariat szkoły po upływie miesiąca od daty wpływu dokumentów do Urzędu.
6. Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Szkoły na okres co najmniej 3 miesięcy. Państwa dane osobowe są przekazywane podmiotom przetwarzającym w związku z realizacją umów zawartych przez Gdańską Szkołę Szermierki, w ramach których zostało im powierzona przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcom usług IT.
7. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych lub ich usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacyjnym. Mają Państwo prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych wykraczających poza wymagania określone w ogłoszeniu o naborze w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody powinno nastąpić w trybie analogicznym jak wyrażenie zgody na przetwarzanie danych.
8. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów RODO podczas przetwarzania danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych pod adresem: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie danych osobowych wynikających bezpośrednio z przepisów prawa jest obligatoryjne. Zaniechanie ich podania skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji. Podanie pozostałych danych (nie objętych wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze) jest dobrowolne, jednak zaniechanie ich podania utrudni realizację procesu rekrutacji.
10. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

Do kolejnego etapu rekrutacji zostaną zaproszeni kandydaci, którzy:

- o złożą wszystkie wyżej wymienione dokumenty
- o spełniają wszystkie wymagania niezbędne

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gdańskiej Szkole Szermierki wynosi 1,01%.

Dokumenty należy składać w Gdańskiej Szkole Szermierki ul. VII Dwór 7 – sekretariat szkoły w zamkniętych kopertach lub przesyłać na adres:

Gdańska Szkoła Szermierki

ul. VII Dwór 7

80-301 Gdańsk

z następującą adnotacją:

„nabór na stanowisko kierownicze”:

Kierownik administracji w Gdańskiej Szkole Szermierki

w terminie od 30.10.2020-13.11.2020 r., decyduje data wpływu oferty do sekretariatu GSS.

Informacje o wyniku naboru prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności zostaną upowszechnione w BIP www.gss.edu.gdansk.pl i na tablicy ogłoszeń Gdańskiej Szkoły Szermierki.

Informujemy, że nadsyłanych ofert nie zwracamy.

Gdańska Szkoła Szermierki
DYREKTOR
Adam Wiadek
Adam Wiadek