

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 23 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego we Włocławku
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko : konserwatora

1. WYMIAR ZATRUDNIENIA: 1 etat

2. FORMA ZATRUDNIENIA: umowa o pracę (na okres próbny, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony)

3. PRZEWIDYWANA DATA ZATRUDNIENIA: 1 października 2024 r.

4. WYMAGANIA:

1) niezbędne:

a) polskie obywatelstwo;

b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz publicznych;

c) wykształcenie co najmniej podstawowe;

d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;

e) niekaralność;

2) dodatkowe:

a) predyspozycje osobowe;

b) odpowiedzialność;

c) sumienność;

d) zaangażowanie;

e) dyspozycyjność

f) umiejętność pracy w zespole.

5. ZAKRES WYKONYWANIA ZADAŃ NA STANOWISKU zgodnie z zakresem czynności opublikowanym łącznie z niniejszym ogłoszeniem.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

1) własnoręcznie podpisany życiorys (CV)

2) własnoręcznie podpisanie oświadczenia o:

a) wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Szkołę Podstawową Nr 23 we Włocławku reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły z siedzibą przy ul. Wyspiańskiego 3, danych osobowych, zawartych w aplikacji, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, stosownie do art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 2016/676 z dnia 27 IV 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych;

b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni z praw publicznych

3) kserokopię świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy

4) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. – o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz.1282).

Kandydat może być zobowiązany do okazania oryginałów dokumentów, w wyznaczonym terminie, pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

7. TERMIN, MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA DOKUMENTÓW.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

a) złożyć osobiście do sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 23 przy ul. Wyspiańskiego 3, w zamkniętej kopercie

b) przesłać drogą pocztową na adres: Szkoła Podstawowa nr 23, ul. Wyspiańskiego 3, 87-800 Włocławek

c) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej z zastrzeżeniem, iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne, na adres: sp23@edukacja.wloclawek.eu

2. Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 23 lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

a) „ Nabór na stanowisko konserwatora”

b) Imię i nazwisko kandydata.

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do **16 września 2024 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data wpływu dokumentów do placówki lub data stempla pocztowego.

Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone lub zwrócone na wniosek zainteresowanego poprzez osobisty odbiór w terminie 14 dni od dnia zakończenia naboru.

KLAUZULA INFORMACYJNA

W ramach klauzuli informacyjnej, zgodnie z art. 13 ust. 1-2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L.119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) informuję, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 23 we Włocławku reprezentowana przez Dyrektora Szkoły z siedzibą we Włocławku przy ul. Wyspiańskiego 3,
2. w sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod numerem tel. /54/44270158 lub adresem email jolejniczak@cuwpo.wloclawek.pl,
3. będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22 Kodeksu pracy, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach.
4. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku.
5. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO), w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonywania obowiązków (podstawa a art. 6 ust. 1 lit. f RODO), w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach.
6. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
7. Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania sprostowania (poprawienia), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, a także prawo do przenoszenia swoich danych osobowych.
8. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO. Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji.
9. Pani /Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających przepisów, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane.
10. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Joanna Kamzelewska

(podpis dyrektora)

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Stanowisko pracy: konserwator

Stanowisko podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu.

Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa nr 23 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego, ul. Wyspiańskiego 3, Włocławek.

Na podstawie art. 94 Kodeksu pracy ustaliam dla Pani zakres obowiązków i czynności.

1. Wykonywanie prac naprawczo-remontowych na terenie obiektu szkoły, w tym:
 - ♣ drobne prace elektryczne (naprawa i wymiana uszkodzonych gniazdek i kontaktów, żarówek, świetlówek),
 - ♣ prace związane z konserwacją urządzeń wodno – kanalizacyjnych (naprawa kranów, spłuczek, wymiana uszkodzonych elementów armatury łazienkowej, udrażnianie instalacji),
 - ♣ naprawa zamków, okuć stolarskich, regulacja i uszczelnianie skrzydeł drzwi i okien.
 - ♣ drobne prace glazurnicze, typu przyklejanie odpadających płytek, uzupełnianie ubytków fugi,
 - ♣ dbałość o prawidłowe funkcjonowanie elementów wyposażenia obiektu (bramy i ogrodzenia, drzwi, okna, ich zamknięcia, zamki),
 - ♣ prace remontowo-malarskie w zakresie podstawowym (gipsowanie, szpachlowanie i cementowanie niewielkich ubytków powstających w trakcie eksploatacji budynku, usuwanie przebarwień na ścianach i sufitach),
 - ♣ prace remontowo – malarskie o drobnym zasięgu np. zakładanie i naprawa wykładziny podłogowej, malowanie pomieszczeń szkolnych, drzwi, malowanie elementów ogrodzenia, wykonywanie drobnych napraw murarskich,
 - ♣ prace naprawcze związane ze sprzętem szkolnym (naprawa stolików, ławek, biurek, krzeseł, pozostałego wyposażenia meblowego)
 - ♣ prace naprawcze związane ze sprzętem znajdującym się wewnątrz i na zewnątrz budynku szkoły, należącym do szkoły.
2. Pomoc pozostałym członkom personelu obsługi przy cięższych pracach porządkowych i remontach w czasie ferii, wakacji oraz w czasie uroczystości szkolnych (przesuwanie ciężkich szaf, mebli, przywożenie krzeseł, itp.).
3. Prace porządkowe wokół obejścia obiektu szkolnego, m.in. sprzątanie śmieci, grabienie liści, odśnieżanie, posypywanie solą i piaskiem powierzchni chodników i parkingów, koszenie trawników, podlewanie trawników, krzewów, kwiatów, przycinanie krzewów.
4. Pomoc w urządzaniu terenu wokół szkoły (nasadzenia roślin, przygotowywanie terenu do drobnych inwestycji, itp.)
5. Obsługa elektronarzędzi.
6. Dbanie o stan techniczny powierzonego sprzętu i mienia,
7. Utrzymywanie porządku w pomieszczeniach przynależnych konserwatorowi: węzeł cieplny, magazyny i piwnica w szkole,
8. Dokonywanie zakupu narzędzi i materiałów niezbędnych do pracy i planowanych napraw po wcześniejszej akceptacji dyrektora.
9. Zamykanie i otwieranie drzwi wejściowych, ewakuacyjnych, bram.
10. Orowadzanie po obiekcie fachowców i nadzorowanie prawidłowości wykonywanych przeglądów.
11. Wykonywanie innych poleceń dyrektora lub kierownika, związanych z organizacją pracy w szkole.
12. Zgłaszanie wszelkich zauważonych nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Szkoły Podstawowej nr 23 we Włocławku.

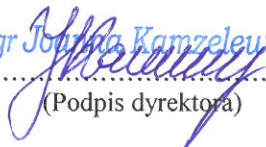
Obowiązki pracownicze:

1. Przestrzegać obowiązki zawarte w art. 210 Kodeksu pracy:
 - przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy i wykorzystywać go w sposób jak najbardziej efektywny,
 - dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,
 - przestrzegać regulamin pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - przestrzegać przepisy bhp, zasady bhp i p.poż.,
 - dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie zakładu pracy i wyposażać je zgodnie z przeznaczeniem,
 - przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej,
 - przestrzegać zasad współżycia społecznego.

2. Przestrzegać obowiązki zawarte w art. 211 Kodeksu pracy:
- znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddać się egzaminom sprawdzającym,
 - wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazówek przełożonych,
 - dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz dbać o porządek i ład w miejscu pracy,
 - używać przydzielonej odzieży ochronnej lub roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - poddać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym lub kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich,
 - niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.
- I. Odpowiedzialność pracownicza.
1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz niewykonania przydzielonego zakresu czynności i nieprzestrzeganie obowiązków stosowana będzie kara zgodnie z art. 108 § 1 Kodeksu pracy oraz według ustaleń regulaminowych.
 2. Odpowiedzialność materialna określona w Kodeksie pracy Dział 5 Rozdział I art. 114-122 za szkodę wyrządzoną zakładowi pracy.
 3. Odpowiedzialność karna przewidziana w art. 260 § 1 i art. 284 § 1 Kodeksu karnego za wyjawienie tajemnicy państwowej i służbowej.
- II. Uprawnienia pracownicze wynikające z Kodeksu pracy (Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 ze zmianami).

Przyjmuję odpowiedzialność za wykonywanie wyżej wymienionych czynności .

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Joanna Kamzelewska

(Podpis dyrektora)

.....
(Podpis pracownika)