

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO**

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

**1. WYMIAR ZATRUDNIENIA: 1 etat**

**2. FORMA ZATRUDNIENIA:** umowa o pracę na czas określony (do czasu powrotu pracownika z usprawiedliwionej nieobecności)

**3. PRZEWIJDYWANA DATA ZATRUDNIENIA:** 22-01-2025 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) dotatkowe:

- 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 podpisane 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. UEL 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 dozorcy”

b) Imię i nazwisko kandydata.

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do **17-01-2025 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](mailto: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 z 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 podlega bezpośrednio dyrektorowi i kierownikowi gospodarczemu

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

**Na podstawie art. 94 Kodeksu pracy ustalam dla Pana zakres obowiązków i czynności.**

**1. W zakresie nadzoru nad całym obiektem szkoły:**

- codzienna kontrola zabezpieczenia szkoły przed pożarem, kradzieżą mienia i innymi zagrożeniami,
- zapobieganie uszkodzeniu i zniszczeniu mienia szkoły,
- zgłaszanie przełożonemu poważnych usterek i zagrożeń
- powiadamianie odpowiednich służb w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia i mienia,
- zwracanie uwagi na osoby nieznane wchodzące na teren placówki.

**2. W zakresie utrzymania czystości w szkole i obiektach przyległych:**

- zamiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia,
- pielęgnowanie terenów zielonych,
- dbanie o plac zabaw i miasteczko rowerowe,
- utrzymanie w czystości terenu przy śmietniku i innych pomieszczeń gospodarczych,
- dbanie o rośliny w szkole podczas wakacji i ferii.

**3. Prace organizacyjno-porządkowe:**

- wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe,
- przestrzeganie przepisów BHP, p. poż. oraz dyscypliny pracy,
- utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy,
- odpowiedzialność materialna za powierzone sprzęt, narzędzia, materiały,
- zamykanie i otwieranie drzwi wejściowych, ewakuacyjnych, bram,
- kontrola sprawności oraz bieżąca naprawa uszkodzonych urządzeń i sprzętu szkolnego,
- wykonywanie drobnych prac remontowych,
- zakaz wprowadzania na teren szkoły osób postronnych bądź pracowników po godzinach ich pracy, jak i zakaz opuszczania terenu w godzinach pracy,
- wykonywanie innych poleceń dyrektora lub kierownika, związanych z organizacją pracy w szkole.

**Obowiązki pracownicze:**

1. Przestrzegać obowiązków zawartych 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 regulaminu 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 obowiązków zawartych 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 pracownika.

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 .**

.....  
( Podpis pracownika)

DYREKTOR SZKOŁY  
*J. Kamzelewska*  
mgr Jozyna Kamzelewska  
.....  
(Podpis dyrektora)