**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO**

 **Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 23 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego we Włocławku**

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko : szatniarz**

1. **WYMIAR ZATRUDNIENIA: pełen etat**
2. **FORMA ZATRUDMIENIA:** **umowa o pracę ( na okres próbny, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony)**
3. **PRZEWIDYWANA DATA ZATRUDNIENIA:** **03-03-2025 r.**
4. **WYMAGANIA:**
	1. niezbędne:
5. polskie obywatelstwo;
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz publicznych;
7. wykształcenie co najmniej podstawowe;
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
9. niekaralność;
	1. dodatkowe:
10. predyspozycje osobowe;
11. odpowiedzialność;
12. sumienność;
13. zaangażowanie;
14. dyspozycyjność
15. umiejętność pracy w zespole.
16. **ZAKRES WYKONYWANIA ZADAŃ NA STANOWISKU zgodnie z zakresem czynności opublikowanym łącznie z niniejszym ogłoszeniem.**
17. **WYMAGANE DOKUMENTY:**
18. własnoręcznie podpisany życiorys (CV)
19. własnoręcznie podpisanie oświadczenia o:
20. 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;
21. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni
z praw publicznych
22. kserokopię świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy
23. 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.*
24. **TERMIN, MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA DOKUMENTÓW.**
25. Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
26. złożyć osobiście do sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 23 przy ul. Wyspiańskiego 3,
w zamkniętej kopercie
27. przesłać drogą pocztową na adres: Szkoła Podstawowa nr 23, ul. Wyspiańskiego 3, 87-800 Włocławek
28. 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
29. Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 23 lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
30. „ Nabór na stanowisko szatniarza”
31. Imię i nazwisko kandydata.

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do **24 lutego 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
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.

……………………………………….

(podpis dyrektora)

# ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Stanowisko pracy: **szatniarz**

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 ustalam dla Pani zakres obowiązków
i czynności.**

1. **Zakres czynności:**
2. **Otwiera i zamyka szatnię.**
3. **Przed każdą przerwą otwiera boksy i po każdej przerwie zamyka.**
4. **Nadzoruje szatnie podczas przerw i na lekcji.**
5. **Nie otwiera boksu dla dzieci pojedynczo.**
6. **Nie wpuszcza do szatni osób z zewnątrz.**
7. **Czuwa nad porządkiem i utrzymaniem czystości w ciągu całego dnia.**
8. **Po zakończonych zajęciach szkolnych na mokro ściera podłogę i ławeczki.**
9. **Raz w tygodniu myje lamperię.**
10. **Dba o okrycia, zapobiega kradzieżom.**
11. **W okresie letnim myje okna, w a ciągu roku szkolnego myje okna wg potrzeb.**
12. **Czas pracy szatniarza wynosi 7 godzin dziennie, tj. 35 godzin tygodniowo
i obejmuje następujący metraż: szatnia, korytarz na parterze oraz klatka schodowa.**
13. **Utrzymuje czystości i porządek w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie
z wymaganiami higieny szkoły.**
14. **Codzienne opróżnia kosze ze śmieci.**
15. **Wszystkie usterki zgłasza do konserwatora lub kierownika gospodarczego szkoły.**
16. **Realizuje inne zadania zlecone przez bezpośredniego przełożonego.**
17. Obowiązki pracownicze:
18. 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.**
1. **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 zarządzeniom i wskazówkom 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.**
1. **Odpowiedzialność pracownicza.**
2. **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.**
3. **Odpowiedzialność materialna określona w Kodeksie pracy Dział 5 Rozdział I art. 114-122 za szkodę wyrządzoną zakładowi pracy.**
4. **Odpowiedzialność karna przewidziana w art. 260 § 1 i art. 284 § 1 Kodeksu karnego za wyjawienie tajemnicy państwowej i służbowej.**
5. **Uprawnienia pracownicze wynikające z Kodeksu pracy ( Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 ze zmianami).**

…………………………………….

 (Podpis dyrektora)

**Przyjmuję odpowiedzialność za wykonywanie wyżej wymienionych czynności.**

………………………………………………….

 ( Podpis pracownika)