**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO**

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

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

1. **WYMIAR ZATRUDNIENIA: 0,5 etatu**
2. **FORMA ZATRUDNIENIA:** umowa o pracę (na okres próbny)
3. **PRZEWIDYWANA DATA ZATRUDNIENIA:** 01-09-2025 r.
4. **WYMAGANIA:**
5. niezbędne:
6. polskie obywatelstwo;
7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz publicznych;
8. wykształcenie co najmniej podstawowe;
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
10. niekaralność;
11. dodatkowe:
12. predyspozycje osobowe;
13. odpowiedzialność;
14. sumienność;
15. zaangażowanie;
16. dyspozycyjność
17. umiejętność pracy w zespole.
18. **ZAKRES WYKONYWANIA ZADAŃ NA STANOWISKU zgodnie z zakresem czynności opublikowanym łącznie z niniejszym ogłoszeniem.**
19. **WYMAGANE DOKUMENTY:**
20. własnoręcznie podpisany życiorys (CV)
21. własnoręcznie podpisanie oświadczenia o:
22. 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;
23. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni
z praw publicznych
24. kserokopię świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy
25. 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.*

1. **TERMIN, MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA DOKUMENTÓW.**
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
3. złożyć osobiście do sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 23 przy ul. Wyspiańskiego 3,
w zamkniętej kopercie
4. przesłać drogą pocztową na adres: Szkoła Podstawowa nr 23, ul. Wyspiańskiego 3, 87-800 Włocławek
5. 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
6. Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 23 lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
7. „ Nabór na stanowisko sprzątaczki”
8. Imię i nazwisko kandydata.

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do **18 sierpnia 2025r.**
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 prawi 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: **sprzątaczka.**

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. Utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymaganiami higieny szkoły.
3. Codzienne sprzątanie polegające na usunięciu zanieczyszczeń i kurzu, umieszczenie wszystkich przedmiotów na właściwym miejscu, nadaniu estetycznego wyglądu każdemu pomieszczeniu; sprzątanie w pomieszczeniu powinno odbywać się przy otwartych oknach
i w czasie nieobecności dzieci.
4. Codzienne opróżnianie koszy ze śmieci.
5. Ścieranie na mokro ścierką kurzu z ławek, parapetów okiennych, szaf i innych mebli.
6. Czyszczenie urządzeń higieniczno – sanitarnych ; stan czystości w toaletach należy kilka razy w ciągu dnia kontrolować, a w razie potrzeby uzupełniać papier toaletowy i mydło.
7. Myć okna i lamperie wg potrzeb. W okresie wakacji mycie gruntowne.
8. Codziennie przecieranie wilgotną ścierką podłóg. W czasie ferii i wakacji gruntowne mycie
i woskowanie podłóg. Zabrania się pastowanie podłóg w czasie pobytu uczniów na terenie szkoły.
9. Systematyczne podlewanie kwiatów doniczkowych.
10. Po zakończeniu sprzątania sprawdzić wygaszenie światła, pozamykać okna i drzwi.
11. Czas pracy pracownika obsługi wynosi 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin
w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

11.Wszystkie usterki zgłasza do konserwatora lub kierownika gospodarczego szkoły.

12. Realizacja zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

1. Obowiązki pracownicze:
2. 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)