

1. **WYMIAR ZATRUDNIENIA: 0,5 etatu**
2. **FORMA ZATRUDNIENIA: umowa o pracę (na okres próbny)**
3. **PRZEWIDYWANA DATA ZATRUDNIENIA: 01-03-2024 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) **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 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: sp23wloc@wp.pl
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 sprzątaczką”
 - b) Imię i nazwisko kandydata.

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do **16 lutego 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 Kamżełowska
(podpis dyrektora)

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Stanowisko pracy: **sprzątaczką.**

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.

I. Zakres czynności:

1. Utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymaganiami higieny szkoły.
2. 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.
3. Codzienne opróżnianie koszy ze śmieci.
4. Ścieranie na mokro ścierką kurzu z ławek, parapetów okiennych, szaf i innych mebli.
5. Czyszczenie urządzeń higieniczno – sanitarnych ; stan czystości w toaletach należy kilka razy w ciągu dnia kontrolować, a w razie potrzeby uzupełniać papier toaletowy i mydło.
6. Myć okna i lamperie wg potrzeb. W okresie wakacji mycie gruntowne.
7. 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.
8. Systematyczne podlewanie kwiatów doniczkowych.
9. Po zakończeniu sprzątania sprawdzić wygaszenie światła, pozamykać okna i drzwi.
10. 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.

II. 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.

III. 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.

IV. Uprawnienia pracownicze wynikające z Kodeksu pracy (Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 ze zmianami).

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Joanna Kamzulewska
(Podpis dyrektora)

Przyjmuję odpowiedzialność za wykonywanie wyżej wymienionych czynności .

.....
(Podpis pracownika)