

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 18 im. 1 Batalionu Morskiego
we Włocławku ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko:

Sprzątaczką

Szkoła Podstawowa nr 18, ul. Hutnicza 5/7 87-800 Włocławek

1. Wymiar zatrudnienia – pełny etat – 40/40
2. Forma i rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę w zastępstwie
3. Przewidywana data zatrudnienia - 25 marca 2024 r.
4. Wymagania kwalifikacyjne
 - 1) Wymagania niezbędne:
 - a) Wykształcenie co najmniej zawodowe;
 - b) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku sprzątaczką w szkole;
 - c) Posiadanie pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
 - d) Nieposzlakowana opinia.
 - 2) Wymagania dodatkowe:
 - a) Umiejętność pracy w zespole;
 - b) Rzetelność i dokładność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, systematyczność.;
5. Zakres wykonywania zadań na stanowisku zgodnie z zakresem czynności opublikowanym łącznie z niniejszym ogłoszeniem.
 - a) sprząkanie powierzchni użytkowych w budynku Szkoły Podstawowej nr 18 we Włocławku;
 - b) utrzymanie właściwej czystości w przydzielonych salach lekcyjnych, sanitariatach i na korytarzach szkolnych;
 - c) dbanie o powierzony sprzęt, narzędzia pracy, materiały i użytkowanie ich zgodnie z ich przeznaczeniem
6. Wymagane dokumenty
 - a) CV
 - b) List motywacyjny
 - c) Świadectwa pracy dokumentujące przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:
 - 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a) Złożyć osobiście do sekretariatu Szkoły Podstawowej Nr 18 ul. Hutnicza 5/7 w terminie do **21 marca 2024 roku do godziny 14.00** w zamkniętej kopercie.
 - b) Przesłać drogą pocztową na adres:
Szkoła Podstawowa Nr 18
ul. Hutnicza 5/7
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 działalności podmiotów realizujących zadania publiczne na adres: sp18sekretariat@wp.pl

- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Szkoły lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
 - a) „nabór na stanowisko sprzątaczkii”;
 - b) imię i nazwisko kandydata

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do **21 marca 2024r** . O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do szkoły lub data stempla pocztowego.

O terminie ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej oraz wynikach naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone lub zwrócone na wniosek zainteresowanego przez 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. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa Nr 18 im. 1 Batalionu Morskiego we Włocławku z siedzibą we Włocławku przy ul. Hutniczej 5/7
- 2) W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod 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 na przetwarzanie 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 wykonania obowiązków (podstawa z 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 (poprawiania), 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 prawa, 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

M. Durma
mgr Monika Manke-Durma

.....
Podpis dyrektora